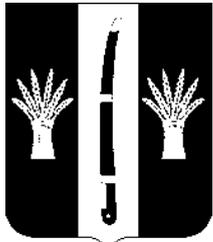




17 декабря 2018 г.
понедельник
№ 22(22)

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2018 г.

№ 1658

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УЧАСТИЕ В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 248 «О внесении изменений в типовые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 г. № 364», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского

городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 23 октября 2017 г. № 878 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 02 ноября 2018 г. №1658

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УЧАСТИЕ В УРЕГУЛИРОВАНИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, коллективный трудовой спор) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги работникам (их представителям) и работодателям (их представителям), являющимся сторонами коллективных трудовых споров, указанных в части третьей статьи 407 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работники (их представители), работодатели (их представители), соответствующие профсоюзы, их территориальные организации, объединения профессиональных союзов, объединения территориальных организаций профессиональных союзов, соответствующие объединения работодателей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу (далее - Управление): «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»:

адрес Управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

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

Справочный телефон Управления – 8(86544) 6-18-75.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru (далее - официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Адрес электронной почты Управления novoal.utszn@yandex.ru.

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

предоставления государственной услуги осуществляется при:

- личном обращении заявителя;
- письменном обращении заявителя;
- обращении заявителя по телефону – 8(86544) 6-18-75.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

На информационных стендах в здании Управления, официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;
- график работы Управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - участие в урегулировании коллективных трудовых споров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного трудового спора с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективных трудовых споров, оказанное по запросу заявителя, в соответствии с процедурами, установленными Административным регламентом, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

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

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

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»;

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»;

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 субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

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

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

Для предоставления государственной услуги заявитель (лично, путем направления почтовых отправлений) представляет в Управление следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

удостоверенная заявителем копия требований, направленных работодателю (представителю работодателей) или полученных работодателем (представителем работодателей);

удостоверенная заявителем копия сообщения работодателя (представителя работодателей) о принятом решении относительно требований работников (представителей работников) - при наличии.

К запросу заявителя может также прилагаться иная (дополнительная) информация, характеризующая коллективный

трудоустройств.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Заявитель может представить в Управление запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Запрос, представленный в Управление в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление посредством Единого портала, регионального портала или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо Управления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в Управлении;

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Едином портале и

региональном портале;

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

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

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса сторон коллективного трудового спора требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации;

предмет разногласий сторон коллективного трудового спора не относится к установлению и изменению условий труда (включая заработную плату), заключению, изменению и выполнению коллективных договоров, соглашений, а также не связан с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов;

существо коллективного трудового спора, указанное в запросе, не соответствует содержанию представленных документов, необходимых для получения государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективных трудовых споров, содействие урегулированию коллективных трудовых споров относится к компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере урегулирования коллективных трудовых споров.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступившего в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в Управление.

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 предоставлении 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, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. 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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного Административным регламентом.

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

государственной услуги в электронной форме

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично при посещении Управления;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, 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».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Управление готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о коллективных трудовых спорах по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Управления либо должностного лица Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса заявителя;

уведомительная регистрация коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективного трудового спора;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица Управления, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее - должностное лицо Управления).

3.3. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо Управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

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

Должностное лицо Управления регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением.

3.3.1. Прием и регистрация запроса заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критериями принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Должностное лицо Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос и документы, поступившие в электронной форме, должностным лицом Управления распечатываются на бумажный носитель, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного трудового спора, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об уведомительной регистрации коллективного трудового спора является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо Управления:

регистрирует коллективный трудовой спор в журнале учета запросов заявителей с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного трудового спора по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного трудового спора подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо Управления:

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного трудового спора;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора.

3.3.3. Содействие урегулированию коллективного трудового спора.

Основанием для начала административной процедуры является уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

Содержание административной процедуры включает в себя оказание методической помощи сторонам коллективного трудового спора на всех этапах его рассмотрения и разрешения, фиксирование результата разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 календарных дней.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры может быть продлен на основании решения сторон коллективного трудового спора, принятого ими в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо Управления:

уточняет у заявителя соблюдение порядка разрешения коллективного трудового спора, установленного законодательством Российской Федерации;

информирует заявителя о том, какие этапы разрешения коллективного трудового спора в соответствии с законодательством Российской Федерации являются обязательными;

информирует заявителя о способах содействия в урегулировании коллективного трудового спора на соответствующих этапах его разрешения;

уточняет у заявителя необходимый способ содействия в урегулировании коллективного трудового спора.

Должностное лицо Управления в процессе предоставления государственной услуги информирует представителей сторон коллективного трудового спора о том, что:

ни одна из сторон коллективного трудового спора не имеет права уклоняться от участия в примирительных процедурах;

примирительные процедуры проводятся в установленные законодательством Российской Федерации сроки, которые при необходимости могут быть продлены по согласованию сторон коллективного трудового спора.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией должностное лицо Управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с порядком, сроками создания примирительной комиссии, ее составом и полномочиями;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также порядком и сроками его исполнения;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией;

информирует, что при недостижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора примирительной комиссией и выдачу (направление) предложений по урегулированию коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника должностное лицо Управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

уточняет у представителей сторон коллективного трудового спора, какая из предложенных кандидатур посредников одобрена сторонами коллективного трудового спора;

фиксирует факт одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей или разъясняет, что в случае если стороны коллективного трудового спора не достигли соглашения относительно кандидатуры посредника, они приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

разъясняет вопросы, связанные с оформлением соглашения, достигнутого сторонами коллективного трудового спора на данном этапе, и его исполнением;

уточняет у сторон коллективного трудового спора результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в случае одобрения кандидатуры посредника сторонами коллективного трудового спора;

информирует, что при недостижении согласия с участием посредника стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о создании трудового арбитража;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора с участием посредника в журнале учета запросов заявителей.

При обращении заявителя на этапе рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже должностное лицо Управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;
разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;
участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;
осуществляет в случаях, установленных законодательством, подготовку решения Управления по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенту трудового арбитража и полномочиях.

На основании подготовленного должностным лицом Управления решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо принимает соответствующее решение, которое оформляется в письменном виде и направляется не позднее одного рабочего дня с момента принятия решения о создании трудового арбитража сторонам коллективного трудового спора вместе с письменным уведомлением о времени, дате и месте проведения заседания трудового арбитража.

Должностное лицо Управления:

участвует в оформлении решения трудового арбитража по существу коллективного трудового спора и передаче его сторонам коллективного трудового спора для исполнения;

фиксирует результат завершения этапа рассмотрения коллективного трудового спора в трудовом арбитраже в журнале учета запросов заявителей.

В случае если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора либо работодатель (его представители) или представители работодателей уклоняются от участия в примирительных процедурах, не выполняют соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, или не исполняют решение трудового арбитража, имеющее обязательную для сторон силу, должностное лицо Управления:

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;
проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;
информирует об ответственности за уклонение от участия в примирительных процедурах, невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительных процедур, неисполнение либо отказ от исполнения решения трудового арбитража, о праве на забастовку, ограничении права на забастовку, незаконных забастовках, гарантиях и правовом положении работников в связи с проведением забастовки, ответственности за незаконные забастовки, обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе проведения забастовки;

фиксирует результат разрешения коллективного трудового спора в журнале учета запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является урегулирование коллективного трудового спора, получение заявителем разъяснений по вопросам урегулирования коллективного трудового спора, рекомендации кандидатуры посредника и (или) в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, соответствующего решения о создании трудового арбитража, его составе, регламенте и полномочиях.

3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо Управления осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо Управления:

выдает (направляет) уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;
вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Управления (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя Управления (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения 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 правовых актов (приказов, распоряжений) Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.6. 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 Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

В случае выявления нарушения прав 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 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

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.

Заявитель 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

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 или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Единого портала;

регионального портала;

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

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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 абзацами четырнадцатым и пятнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением.

Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех 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 пяти 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 направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

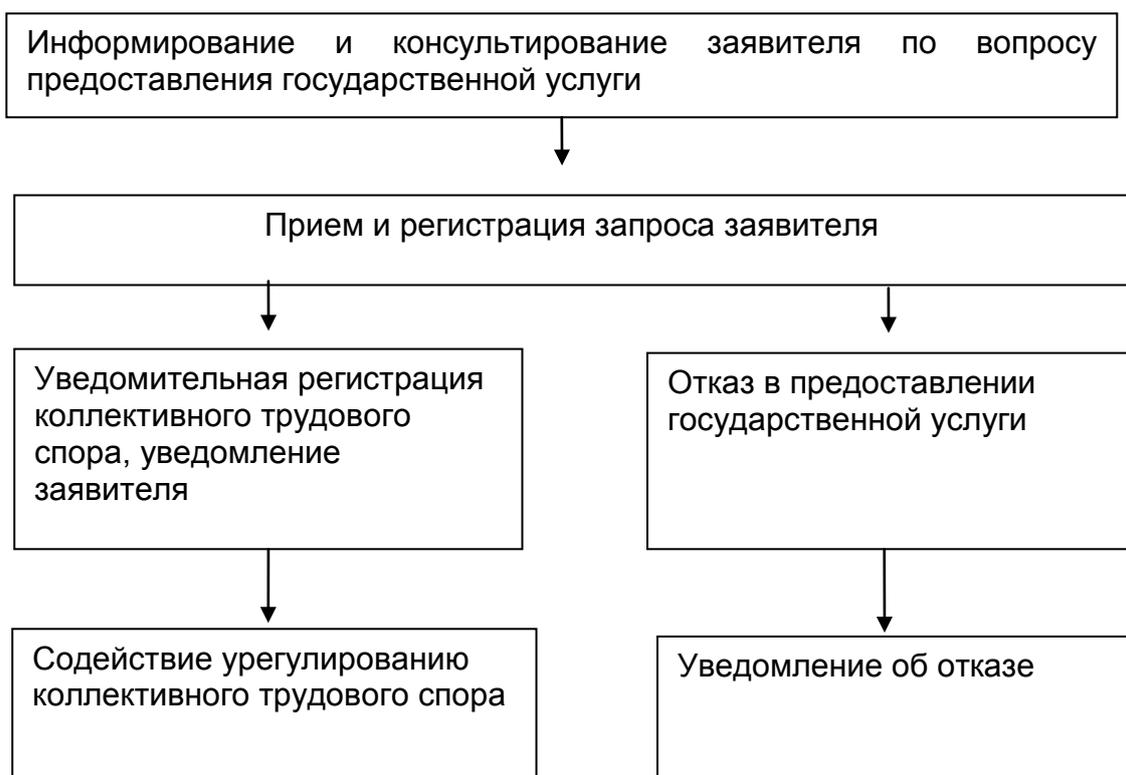
Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги
«Участие в урегулировании коллективных
трудовых споров»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги
«Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Участие в урегулировании коллективных
трудовых споров»

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты	
4.	Сведения о второй стороне коллективного трудового спора (наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)	
5.	Сведения о характере, существовании, причинах и предмете неурегулированных разногласий	
6.	Этап рассмотрения коллективного трудового спора	
7.	Отметка о соответствии представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их составу и оформлению, предусмотренным Административным регламентом	
8.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного трудового спора	
9.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора	
10.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	
11.	Сведения о разъяснениях по применению норм трудового законодательства, данных представителям сторон коллективного трудового спора	
12.	Сведения о предложениях по урегулированию коллективного трудового спора, по кандидатурам посредников, по созданию трудового арбитража	
13.	Сведения о результатах рассмотрения коллективного трудового спора на всех этапах его разрешения	
14.	Иная информация, характеризующая коллективный трудовой спор	

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа Ставропольского края
государственной услуги
«Участие в урегулировании коллективных
трудовых споров»

Форма

На бланке письма _____
Заявителя (наименование Управления)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации коллективного трудового спора (содействию урегулирования коллективного трудового спора) (нужное подчеркнуть), возникшего в _____

_____ (организационно-правовая форма и наименование организации)
Наименование и правовой статус заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов, факса заявителя: _____

Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора: _____

2. Дата начала коллективного трудового спора: _____

3. Этап разрешения коллективного трудового спора: _____

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре: _____

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора: _____

(наименование, правовой статус, юридический адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность представителя)

Заявитель: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
государственной услуги
«Участие в урегулировании
коллективных трудовых споров»

Форма

На бланке письма _____
 Управления (наименование заявителя)

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации коллективного трудового спора

Орган по труду сообщает, что коллективный трудовой спор _____

(краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован _____ 20__ г., регистрационный номер _____
 (дата регистрации)

Начальник _____
 (уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
государственной услуги
«Участие в урегулировании коллективных
трудоу споров»

Форма

На бланке письма _____
 Управления (наименование заявителя)

 (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от _____ 20__ года отказано _____

(основание отказа)

Начальник

(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 ноября 2018 г.

№ 1659

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ, ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) И ИНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 июня 2018 г. № 248 «О внесении изменений в типовые административные регламенты предоставления государственных услуг, утвержденных приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20 июня 2014 г. № 364», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 23 октября 2017 г. № 880 «Об утверждении административного регламента предоставления

администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТ 02 НОЯБРЯ 2018Г. №1659**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ,
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ, ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) И ИНЫХ СОГЛАШЕНИЙ,
ЗАКЛЮЧАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, коллективный договор, соглашение) определяет стандарт и порядок предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги работодателям, представителям работодателей, осуществляющим деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края и участвующим в заключении коллективных договоров, соглашений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющего отдельные государственные полномочия в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан, предоставляющего государственную услугу (далее - Управление):

адрес Управления: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;
график работы Управления: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходной.

Справочный телефон Управления – 8(86544) 6-18-75.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru (далее - официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Адрес электронной почты novoal.utszn@yandex.ru.

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

обращении заявителя по телефону - 8(86544) 6-18-75.

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

На информационных стендах в здании управления, официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Едином портале и региональном портале размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения с занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений (далее - журнал учета запросов заявителей) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с уведомлением заявителя и занесением соответствующей информации в журнал учета запросов заявителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

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

Срок выдачи (направления) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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»;

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»;

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

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

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»;

Законом Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 6-кз «О некоторых вопросах социального партнерства в сфере труда»;

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»;

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 субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан»;

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»;

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

Для предоставления государственной услуги необходимо представить в Управление по месту государственной регистрации заявителя следующие документы:

запрос, оформленный по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

коллективный договор - три экземпляра;

соглашение - количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

заверенные копии документов, подтверждающие полномочность представителей сторон коллективного договора (дополнительно в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников представлена иным представителем (представительным органом), и в соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, если коллективный договор заключается в филиале, представительстве и ином обособленном структурном подразделении организации);

заверенные копии устава и свидетельства о регистрации территориального объединения работодателей, территориального отраслевого объединения работодателей, а также состав членов объединения на момент подписания соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 33 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работодателей в соглашении представлена территориальным объединением работодателей, территориальным отраслевым объединением работодателей);

заверенная копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта

коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении - двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

Документы должны быть четкими для прочтения, оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке, без сокращений слов и аббревиатур.

Документы могут быть представлены заявителем при личном обращении или направлены по почте.

Заявитель может представить в Управление запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной 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».

Запрос, представленный в Управление в форме электронного документа, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление посредством Единого портала, регионального портала или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется

должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо Управления обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в Управлении;

на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Едином портале и региональном портале;

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

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

Представление документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги и которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоответствие представленных документов требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления;

запрос не подписан простой электронной подписью.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги
Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги
Для предоставления государственной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

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

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

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом в журнале учета запросов заявителей в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя (путем направления почтовых отправлений, поступивших в электронной форме) регистрируется в день обращения (поступления) в Управление.

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, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной, и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги заявителей в численности получивших государственную услугу, определяемую путем их опроса;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронной почты, сервиса «Личный кабинет».

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги не должна превышать максимально допустимого времени предоставления государственной услуги, предусмотренного

Административным регламентом.

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

По желанию заявителя запрос может быть представлен им в электронном виде. Запрос, оформленный в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

запрос, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан электронной подписью и представлен в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично при посещении Управления;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, 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».

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Управление готовит и представляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сведения о действующих коллективных договорах, соглашениях по запрашиваемым формам.

При организации записи на прием в Управлении заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы Управления либо должностного лица Управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и региональным порталом.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

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

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;
уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;
отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Ответственными за выполнение каждой административной процедуры являются должностные лица Управления, на которых возложены эти обязанности в соответствии с их должностными регламентами (далее - должностное лицо Управления).

3.3. Описание административных процедур

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управлении.

Содержание административной процедуры включает в себя информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Должностное лицо Управления:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает форму запроса и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения запроса, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

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

Должностное лицо Управления регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой Управлением.

3.3.1¹. Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие основания, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Должностное лицо Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных в пункте 2.6 Административного регламента;

проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям к их оформлению, предусмотренным пунктом 2.6 Административного регламента;

выявляет наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8 Административного регламента для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Запрос, поступивший в электронной форме, должностным лицом Управления распечатывается на бумажный носитель, регистрируется и подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Административным регламентом.

Уведомление о принятии запроса, поступившего в Управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале учета запросов заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию коллективного договора, соглашения, подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об уведомительной регистрации коллективного договора, соглашения является отсутствие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо Управления:

проводит экспертизу содержания коллективного договора, соглашения для выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрирует коллективный договор, соглашение в журнале учета запросов заявителей с присвоением регистрационного номера и даты регистрации;

осуществляет подготовку уведомления заявителю о регистрации коллективного договора, соглашения по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту, если в коллективном договоре, соглашении выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права) и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения о регистрации коллективного договора, соглашения подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо Управления:

на титульном листе всех экземпляров коллективного договора, соглашения проставляет отметку Управления, в которой указывает регистрационный номер, дату регистрации, подпись лица, проводящего уведомительную регистрацию и отметку о наличии или отсутствии замечаний;

выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации коллективного договора, соглашения (один экземпляр коллективного договора, соглашения остается на хранение в Управлении в течение всего срока действия, остальные экземпляры коллективного договора, соглашения вместе с уведомлением о регистрации выдаются (направляются) заявителю);

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения.

В случае если при экспертизе содержания коллективного договора, соглашения выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Управления сообщает об этом:

представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту;

в Государственную инспекцию труда в Ставропольском крае по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период действия или при продлении действия на новый срок, а также решение о продлении действия коллективного договора, соглашения на новый срок, оформляются отдельными документами в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 Административного регламента.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений коллективного договора, соглашения, а также коллективного договора, соглашения, срок действия которых продлен, должностное лицо Управления осуществляет последовательность административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.3 Административного регламента.

Документы о продлении срока действия коллективного договора, соглашения, изменениях и дополнениях, вносимых в период действия или при продлении действия на новый срок, прилагаются к экземпляру коллективного договора, соглашения, хранящегося в Управлении.

3.3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в документах заявителя основания, предусмотренного пунктом 2.9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

Должностное лицо Управления осуществляет подготовку уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и представляет его, а также запрос и иные документы, поступившие от заявителя в соответствии с требованиями Административного регламента, руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и принятия решения.

Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление.

Должностное лицо Управления:

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о дате и исходящем номере выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**4.1. Текущий контроль за:**

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Управления (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется заместителем руководителя Управления (либо руководителем соответствующего структурного подразделения по его поручению) постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения 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 правовых актов (приказов, распоряжений) Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право 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 Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

В случае выявления нарушения прав 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 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

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.

Заявитель 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 электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

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 или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

Единого портала;

регионального портала;

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

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:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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 абзацами четырнадцатым и пятнадцатым пункта 5.4 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю

(за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением.

Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления, в течение трех 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 пяти 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 направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

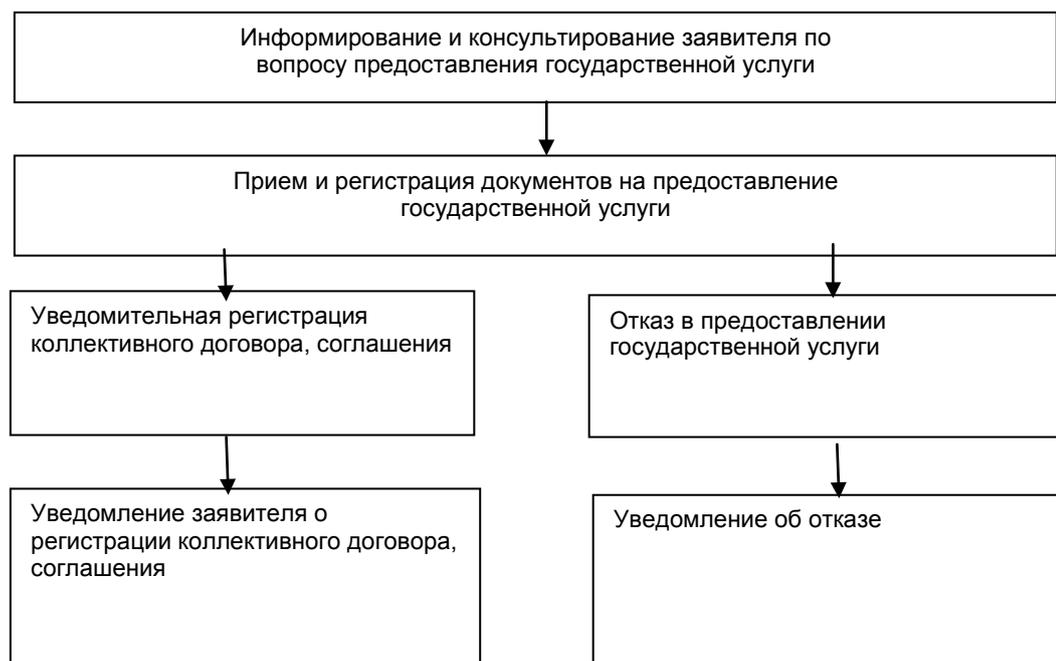
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров, территориальных,
отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключаемых на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ,
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ, ОТРАСЛЕВЫХ (МЕЖОТРАСЛЕВЫХ) И ИНЫХ СОГЛАШЕНИЙ,
ЗАКЛЮЧАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**



Приложение 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров, территориальных,
отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений,
заключаемых на территории Новоалександровского
городского округа Ставропольского края»
Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
по уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений

1.	Порядковый номер записи	
2.	Дата и входящий номер запроса заявителя	
3.	Наименование и правовой статус заявителя, почтовый адрес, контактные номера телефонов, факса, адрес электронной почты	
4.	Наименование коллективного договора, соглашения, срок действия, дата подписания	
5.	Сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты	
6.	Численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение	
7.	Дата регистрации и регистрационный номер коллективного договора, соглашения	
8.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (без замечаний)	
9.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения (с замечаниями)	
10.	Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги	
11.	Примечание	

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского городского
округа Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров,
территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных
соглашений, заключаемых на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края»

Форма

На бланке письма _____
заявителя (наименование органа по труду)

ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации _____

(полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя (по которому должен быть направлен ответ): _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Контактные номера телефонов, факса заявителя: _____

Сообщаю следующие сведения:

1. _____

(сведения о сторонах, заключивших коллективный договор, соглашение, юридические адреса, номера контактных телефонов, факса, адреса электронной почты)

2. _____

(численность работников, на которых распространяется коллективный договор, соглашение)

дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров,
территориальных, отраслевых (межотраслевых)
и иных соглашений, заключаемых на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края»

Форма

На бланке письма _____
Управления (наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

Управление сообщает, что _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г., регистрационный номер _____.
(дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены. Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Начальник
(уполномоченное лицо)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров,
территориальных, отраслевых (межотраслевых)
и иных соглашений, заключаемых на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края»

Форма

На
Бланке письма _____
Управления (наименование заявителя, адрес)

(наименование представителей
сторон, подписавших коллективный
договор, соглашение, адреса)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

Управление сообщает, что _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г., регистрационный номер _____
(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения), и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Условия Соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Начальник
(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров,
территориальных, отраслевых (межотраслевых)
и иных соглашений, заключаемых на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края»

Форма

На бланке письма _____
управления (Государственная инспекция труда

в Ставропольском крае, адрес)

СООБЩЕНИЕ

**о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,
ухудшающих положение работников**

Управление сообщает, что _____

(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано _____ 20__ г., регистрационный номер _____.

(дата регистрации)

При регистрации коллективного договора, соглашения выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

(условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Начальник _____
(уполномоченное лицо)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Осуществление уведомительной регистрации
коллективных договоров,
территориальных, отраслевых (межотраслевых)
и иных соглашений, заключаемых на территории
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края»

Форма

На бланке письма _____
Управления (наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от _____ 20 ____ года отказано _____

(основание отказа)

Начальник
(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 октября 2018г.

№ 1641

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 – ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С. Ф. Сагалаев

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 30 октября 2018г. № 1641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1.2. Наименование структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальную функцию исполняет администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее администрация округа).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляет отдел дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При исполнении муниципальной функции уполномоченный орган администрации взаимодействует с:

- министерством промышленности транспорта и связи Ставропольского края;
- органами прокуратуры по вопросам согласования проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25.12.1993, №237; «Российская газета», 21.01.2009, №7);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ («Российская газета», N 256, 31.12.2001);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 08 ноября 2007 года N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, N 46, ст. 5553);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Опубликован: «Российская газета», N 266, 30.12.2008. «Собрание законодательства РФ». 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», N 90, 31.12.2008);

Федеральным законом от 10 декабря 1995 года N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, №95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.07.2010, №28, ст. 3706);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, №85);

Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края (принят решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 г. №7/56);

настоящим административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог, а также соблюдение пользователями автомобильных дорог правил использования полос отвода и придорожных полос и обязанностей при использовании автомобильных дорог в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица администрации округа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, имеют право:

1.5.1.1 Привлекать при проведении выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

1.5.1.2 Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, являющихся нарушением требований сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами Российской Федерации, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, либо препятствующих осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в установлении личности гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, в чьих действиях имеются явные признаки нарушения законодательства в сфере сохранности автомобильных дорог;

1.5.1.3 Информировать население о состоянии автомобильных дорог, принимаемых мерах по сохранности автомобильных дорог;

1.5.1.4 Участвовать в подготовке муниципальных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих вопросы сохранности автомобильных дорог;

1.5.1.5 При осуществлении своих полномочий взаимодействовать с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, органами внутренних дел, иными органами, осуществляющими государственный контроль и надзор в области сохранности автомобильных дорог, общественными объединениями, а также гражданами;

1.5.1.6 Получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей сведения и материалы о состоянии сохранности автомобильных дорог, необходимые для осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района.

1.5.1.7 Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством.

1.5.2. Должностные лица администрации округа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, обязаны:

1.5.2.1 Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, к сохранности автомобильных дорог;

1.5.2.2 Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

1.5.2.3 Проводить проверку на основании распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

1.5.2.4 Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, копии документа о согласовании проведения проверки;

1.5.2.5 Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

1.5.2.6 Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

1.5.2.7 Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

1.5.2.8 Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.2.9 Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном действующим законодательством;

1.5.2.10 Соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом «О защите прав юридических

лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

1.5.2.11 Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

1.5.2.12 Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

1.5.2.13 Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.5.2.14 Выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – закон № 294-ФЗ), если иной порядок не установлен федеральным законом.

1.5.2.15 Организовывать и проводить мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии со статьей 8.3 закона № 294-ФЗ.

1.5.2.16 Использовать при проведении плановой проверки проверочные листки (списки контрольных вопросов), в случае их разработки и утверждения в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации.

1.5.3. Должностные лица уполномоченного органа, осуществляющие муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края, не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц уполномоченного органа.

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

6) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае к участию в проверке.

1.6.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических

лиц, индивидуальных предпринимателей.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление факта (отсутствие факта) нарушения и составление:

акта проверки;

предписания юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений (в случае выявления факта нарушения)

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Сведения о местонахождении, номер телефона, электронный адрес администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, улица Гагарина, 315, телефон: (86544)65-685, (86544)6-28-30;

Порядок работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни суббота, воскресенье.

Порядок работы отдела дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни суббота, воскресенье.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края: <http://www.newalexandrovsk.ru>, адрес электронной почты: anmrsk@mail.ru.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации (далее - СМИ), предоставления по электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной функции.

2.1.2. Для обеспечения информирования о порядке исполнения муниципальной функции представляется следующая информация:

- 1) наименование администрации округа, ее должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию;
- 2) почтовый адрес администрации;
- 3) номера телефонов, адреса электронной почты администрации округа, должностных лиц;
- 4) график (режим) работы администрации округа, должностных лиц;
- 5) перечень оснований, при наличии которых муниципальная функция не исполняется;
- 6) порядок обжалования актов (решений) администрации округа, действий или бездействия ее должностных лиц;
- 7) перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации.

2.1.4. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

2.1.7. Публичное информирование о порядке и процедуре исполнения функции осуществляется:

- в муниципальной газете «Новоалександровский вестник»;

- в сети Интернет на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края: <http://www.newalexandrovsk.ru>;

- на информационных стендах в здании администрации округа по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313;

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю:

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой округа, на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации округа, проводящих выездную плановую проверку, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) подготовка решения о проведении проверки;
- 4) проведение документарной проверки;
- 5) проведение выездной проверки;
- 6) оформление результатов проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план проверок), является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Критерием принятия решения о составлении ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление плановой даты - 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.3. Специалист, ответственный за составление плана проверок:

1) составляет проект плана проверок по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица;

начала осуществления юридическим лицом предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

2) в срок до 1 сентября специалист предоставляет подготовленный проект ежегодного плана проверок на согласование Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава Новоалександровского городского округа).

3.1.4. Глава Новоалександровского городского округа проверяет обоснованность включения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в проект плана проверок, заверяет личной подписью сопроводительное письмо в органы прокуратуры и утверждает, переданный ему проект ежегодного плана проверок до 1 сентября года предшествующего году проведения проверки, либо возвращает на доработку специалисту, составившему план, с указанием замечаний по его составлению.

3.1.5 В случае наличия замечаний, специалист, ответственный за составление ежегодного плана проверок устраняет замечания и передает его на утверждение Главе Новоалександровского городского округа в срок не позднее чем за два рабочих дня до 1 сентября текущего года предшествующего году проверки. Глава Новоалександровского городского округа в течение одного рабочего дня утверждает представленный исправленный проект плана, подписывает сопроводительное письмо.

3.1.6. Результатом административной процедуры является утверждение и подписание ежегодного плана.

Утвержденный и подписанный Главой Новоалександровского городского округа ежегодный план, вместе с сопроводительным письмом, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок, в соответствующие органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Проекты ежегодных планов и планы проверок направляются на бумажном носителе с приложением копии в электронном виде.

3.1.7 Утвержденный Главой Новоалександровского городского округа ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном портале Новоалександровского городского округа, либо иным доступным способом специалистом ответственным за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

3.1.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.2. Прием и регистрация обращений и заявлений

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:

требования прокурора о проведении проверки;

обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений, при получении заявлений и обращений по почте регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.3. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов, указанных в пункте 3.2.1 или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.

3.2.4. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета.

3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращения и заявления на соответствие следующим требованиям:

1) возможность установления лица, обратившегося в администрацию (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);

2) наличие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1 настоящего административного регламента;

3) соответствие предмета обращения полномочиям администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2.6. Обращение и заявление передаются Главе Новоалександровского городского округа.

3.2.7. Глава Новоалександровского городского округа рассматривает требование прокурора, обращение и заявление, и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении проверки, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.

3.2.8. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является поручение Главы Новоалександровского городского округа о подготовке решения о проведении проверки.

3.2.10. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.3. Подготовка решения о проведении проверки

3.3.1. Юридическими фактами, являющимися основаниями для подготовки решения о проведении проверки, являются:

1) наступление даты, за 5 дней предшествующей дате проведения плановой проверки;

2) наступление даты, за 5 дней предшествующей сроку истечения исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

3) поступление специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, от Главы Новоалександровского городского округа требования прокурора, заявления или обращения с поручением о подготовке решения о проведении проверки;

4) в отношении принятия решения о выездной проверке - поступление специалисту, ответственному за подготовку решения, акта документальной проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки.

3.3.1.1. Внеплановые проверки проводятся при наличии следующих оснований:

а) истечение установленного в предписании по результатам проведенной ранее проверки срока для устранения выявленных нарушений;

б) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений, допущенных в сфере дорожной деятельности и повлекших:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.3.1.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также обращения и заявления, не содержащие информацию о фактах, указанных в пункте «б» подпункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения

внеплановой проверки.

3.3.1.3. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом «б» подпункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.3.1.4. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.3.1.5. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, уполномоченными должностными лицами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3.1.6. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.3.1.1 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте «б» подпункта 3.3.1.1 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.3.1.7. По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.3.1.8. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных ею в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, в случае подготовки решения о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3.3.1.1 настоящего административного регламента, по результатам рассмотрения изложенных в заявлении или обращении фактов устанавливает:

1) принадлежность предмета обращения к одному из следующих фактов:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) необходимость принятия неотложных мер при проведении проверки;

3) возможность оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.3.3. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект распоряжения о проведении выездной проверки в форме распоряжения в 4 экземплярах (приложение 2 к настоящему административному регламенту):

1) при наличии акта проверки, содержащего сведения о недостаточности информации для произведения оценки соответствия обязательным требованиям от специалиста, ответственного за проведение проверки;

2) при установлении предполагаемого причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер;

3) при указании в плане проверок выездной проверки;

4) при установлении невозможности оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства без проведения выездной проверки.

3.3.4. Во всех остальных случаях специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, готовит проект решения о проведении документарной проверки в форме распоряжения в 3 экземплярах (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. В случае необходимости проведения внеплановой выездной проверки на основании поступивших в администрацию округа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о следующих фактах:

1) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверки, дополнительно готовит проект заявления о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры на основании типовой формы.

3.3.6. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, передает подготовленные проекты распоряжения о проведении проверки, заявления о согласовании с органами прокуратуры Главе Новоалександровского городского округа.

3.3.7. Глава Новоалександровского городского округа проверяет обоснованность проекта распоряжения о проведении проверки, принимает решение о проведении проверки в форме распоряжения, заверяя подписью и печатью администрации Новоалександровского городского округа.

3.3.8. В случае если проект распоряжения о проведении проверок и проекты соответствующих документов не соответствует законодательству, Глава Новоалександровского городского округа возвращает их специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверки, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. Специалист, ответственный за подготовку решения о проведении проверок, должен привести документы в соответствие с требованиями законодательства и направить его Главе Новоалександровского городского округа для повторного рассмотрения и принятия соответствующего решения.

3.3.9. Глава Новоалександровского городского округа передает распоряжение о проведении проверки специалисту, ответственному за проведение проверки.

3.3.10. Специалист, ответственный за проведение проверки, передает копию распоряжения о проведении проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления субъекту проверки.

О внеплановой выездной проверке проверяемые юридические лица, индивидуальные предприниматели уведомляются доступным способом (посредством факсимильной, электронной или почтовой связи).

3.3.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.12. В случае выявления фактов, указанных в пункте 3.3.5, специалист, ответственный за проведение проверки:

1) формирует пакет документов для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица, в состав которого входит заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, копия распоряжения администрации Новоалександровского городского округа о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

2) передает сформированный пакет документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя или юридического лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - уведомление субъекта проверки, заявление о согласовании с органами прокуратуры.

3.3.14. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки от Главы Новоалександровского городского округа.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.4.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации Новоалександровского городского округа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

3.4.3. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после завершения проверки по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации Новоалександровского городского округа, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы, заверяя его своей подписью;
- 2) прилагает к запросу заверенную печатью копию распоряжения администрации Новоалександровского городского округа о проведении документарной проверки;
- 3) передает подготовленный запрос специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 4) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении запроса.

3.4.5. При поступлении ответа на запрос от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.

3.4.6. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах непосредственно после завершения проверки, по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.4.7. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации Новоалександровского городского округа и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, специалист, ответственный за проведение проверки:

- 1) готовит письмо субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, содержащее перечень вопросов, требующих пояснения, заверяя его своей подписью;
- 2) передает подготовленное письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) уведомляет субъекта проверки посредством телефонной или электронной связи о направлении письма.

3.4.8. При поступлении пояснений субъекта проверки в письменной форме специалист, ответственный за проведение проверки, устанавливает факт соответствия и достаточности представленных пояснений для оценки фактов. В случае если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектов проверки обязательных требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту

3.4.9. В случае если рассмотренные сведения не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или в случае не поступления в течение 10 рабочих дней ответа на запрос или пояснений в письменной форме от субъекта проверки специалист, ответственный за проведение проверки, готовит акт проверки непосредственно после завершения проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов и передает специалисту, ответственному за подготовку решения о проведении проверок, для подготовки решения о проведении внеплановой выездной проверки.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.4.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий и исполнения указанной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от Главы Новоалександровского городского округа, а в случае внеплановой выездной проверки - решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Специалист, ответственный за проведение проверки, предъявляет служебное удостоверение и знакомит под роспись руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с копией распоряжения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, с информацией об администрации Новоалександровского городского округа в целях подтверждения своих полномочий а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения, с настоящим административным регламентом, а в случаях, указанных в настоящем административном регламенте - с решением органа прокуратуры о согласовании проведения проверки.

3.5.4. Специалист, ответственный за проведение проверки, предлагает руководителю или иному должностному лицу юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки.

3.5.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных

требований, специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.

3.5.6. В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.

3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.

3.5.8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края составляет акт о невозможности проведения (приложение 6 к настоящему административному регламенту) соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оформления результатов проверки, является составление акта проверки.

3.6.2. Специалист, ответственный за проведение проверки:

1) готовит протоколы исследований, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;

2) непосредственно после завершения проверки вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

3) осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения об администрации округа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях в журнале учета проверок должностными лицами, осуществляющими контроль (надзор), с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке.

При отсутствии журнала учета проверок специалист, ответственный за проведение проверки, в акте проверки делает соответствующую запись.

3.6.3. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. При поступлении уведомления о вручении специалист приобщает его к экземпляру акта проверки.

3.6.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, готовит и выдает предписание субъекту проверки о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения на территории Новоалександровского городского округа согласно приложению № 4 к настоящему регламенту и об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения по форме согласно приложениям № 5.

3.6.6. В случае если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, или по требованию прокурора, специалист, ответственный за проведение проверки, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, принявший решение о согласовании проведения проверки, или предъявивший требование о проведении проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки, а в указанных в настоящем административном регламенте случаях - уведомление органа прокуратуры, ответ заявителю, а также предписание об устранении выявленных нарушений и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

3.6.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 6 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами

по выполнению муниципальной функции, осуществляется Главой Новоалександровского городского округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

4.4. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер или внеплановый характер.

4.5. В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.7. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при исполнении муниципальной функции.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия администрации, а также должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции)

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений специалистов администрации округа, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может обращаться с жалобой на решение или действие (бездействия), осуществляемое (принятое) на основании настоящего административного регламента (далее — обращение) письменно на имя Главы Новоалександровского городского округа.

5.3. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней от даты регистрации обращения.

5.5. При обращении с устной жалобой к Главе Новоалександровского городского округа, ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Обращение заявителей, содержащих обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к специалисту, допустившему нарушения требований законодательства Российской Федерации.

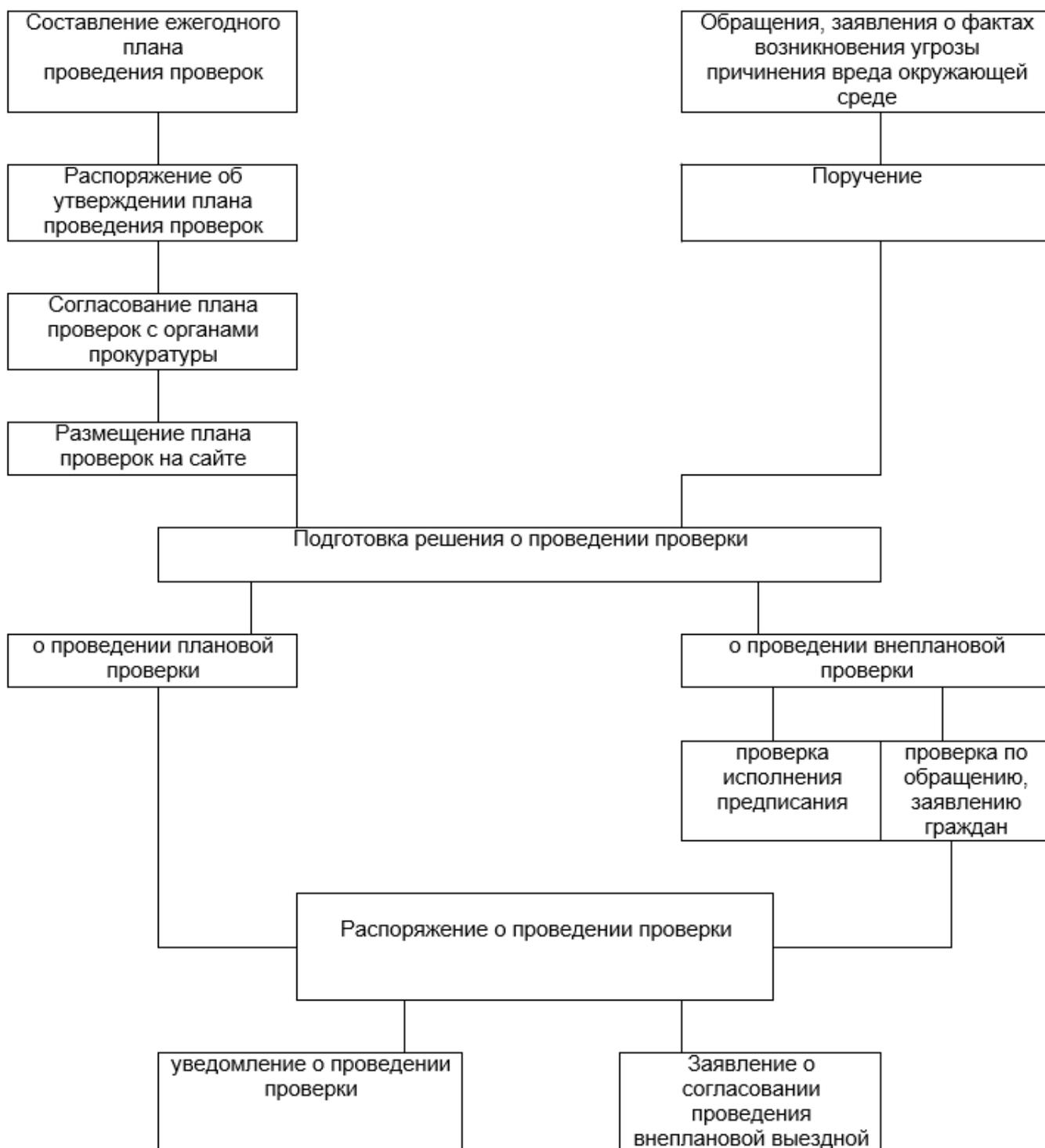
Заявителю дается ответ о принятых мерах.

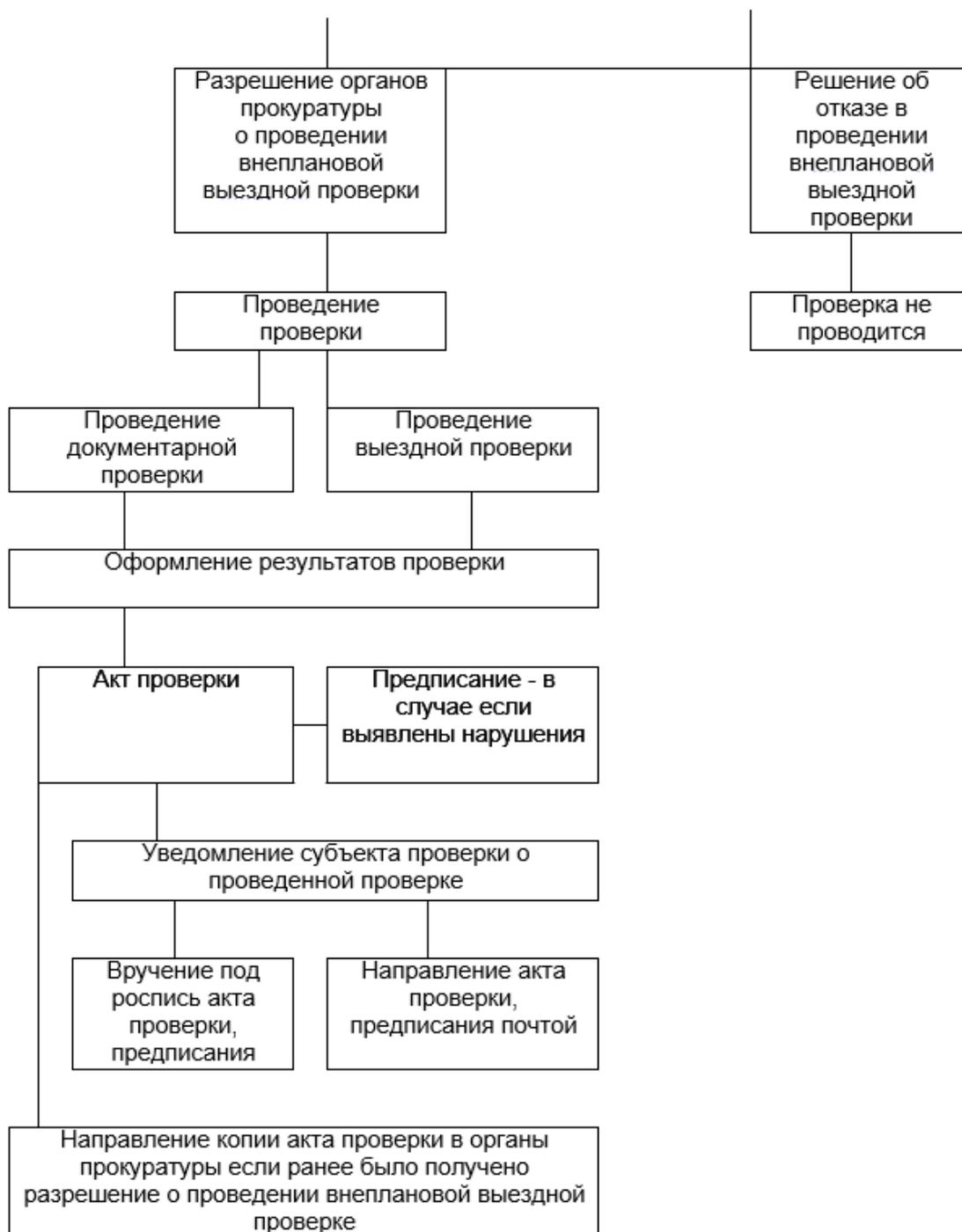
5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания обращения необоснованным.

5.9. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения границах
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края»

БЛОК — СХЕМА
исполнения муниципальной функции





Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения границах
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края»

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении _____ проверки

«__» _____ г. № _____

1. Провести проверку в отношении _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: _____

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимательством и (или) используемых ими производственных объектов)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Настоящая проверка проводится в рамках _____

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый (ые) номер (а) функции (й) в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»)

6. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты мотивированного представления должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;
- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: _____

7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

- соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

- по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда;
- по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- по обеспечению безопасности государства;
- по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. включительно.

9. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка: ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его проведения):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

Приложение № 3
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения границах
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,
индивидуального предпринимателя
№ _____

по адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

проверка в отношении _____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность ____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,
обособленных структурных подразделений юридического лица или
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен (ы): (заполняется при проведении выездной проверки) _____

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

проведении выездной проверки) _____

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки: _____

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившие проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): _____

_____ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения) выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

- выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): _____

- выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

_____ нарушений не выявлено _____

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

_____ (подпись уполномоченного представителя юридического

лица, индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

_____ (подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или
уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного
представителя)

«___» _____ 20__ г.

(подпись лица, составившего акт)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения границах
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края»

ФОРМА

ПРЕДПИСАНИЯ О ПРИОСТАНОВКЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район,
город Новоалександровск, улица Гагарина, 315,
телефон: (8654) 6-31-47, (8654) 65-6-85

ПРЕДПИСАНИЕ

**о приостановке работ, связанных с использованием автомобильными дорогами местного значения на территории
Новоалександровского городского округа Ставропольского края № _____**

20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского
городского округа Ставропольского края: № _____ от _____
Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ ПРИОСТАНОВИТЬ РАБОТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ПОЛЬЗОВАНИЕМ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального)

_____ (наименование участка автомобильной дороги местного значения муниципального образования)

Подпись лица, выдавшего предписание: _____ (подпись)

Предписание получено: _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования)

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения границах
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края»

ФОРМА
ПРЕДПИСАНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ
ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ АВТОМОБИЛЬНЫМИ ДОРОГАМИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ В ГРАНИЦАХ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район,
 город Новоалександровск, улица Гагарина, 315,
 телефон: телефон: (8654) 6-31-47, (8654)65-6-85

ПРЕДПИСАНИЕ

Об устранении выявленных нарушений при пользовании автомобильными дорогами местного значения на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края № _____

20__ г. _____

На основании Акта проверки пользователя автомобильных дорог местного значения на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края: № _____ от _____

Я, _____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____ (наименование пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального)

N п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основания для вынесения предписания

Подпись лица, выдавшего предписание: _____
(подпись)

Предписание получено: _____
(фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного представителя пользователя автомобильных дорог местного значения муниципального образования)

_____ 20__ г.
(подпись)

**Приложение № 6
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения границах
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края»**

_____ (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа
муниципального контроля)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления акта)

**АКТ
О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ**

№ _____

При проведении _____ выездной проверки в отношении
(плановой/внеплановой)

_____ (наименование юридического лица, ИНН/ОГРН,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, ИНН/ОГРНИП)
по адресу: _____
(место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»
должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки:

_____ (Ф.И.О. должностных лиц, проводящих проверку, занимаемые ими должности)

было установлено, что проведение проверки невозможно ввиду:

(отсутствие индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя

или иного должностного лица юридического лица, фактическое неосуществление деятельности

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, иные действия (бездействие)

индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного

должностного лица юридического лица)

Должностные лица, проводящие проверку:

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись, дата)

Руководитель, должностное лицо (уполномоченный представитель) проверяемого лица

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Лица, свидетельствующие фактические обстоятельства:

1.

Ф.И.О., паспортные данные,

адрес (подпись, дата)

2.

Ф.И.О., паспортные данные,

адрес (подпись, дата)

Приложение № 7
к административному регламенту
по исполнению муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля за
сохранностью автомобильных дорог
местного значения границах
НовоАлександровского
городского округа
Ставропольского края»

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН
проведения плановых проверок деятельности юридических лиц
и индивидуальных предпринимателей на 20__ год

1	Адреса				6	7	8	Основание проведения проверки				13	Срок проведения плановой проверки		16	17
	2	3	4	5				9	10	11	12		14	15		
Наименование юридического лица (ЮЛ) (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (ИП)), деятельность которого подлежит проверке	место нахождения ЮЛ	место жительства ИП	место фактического осуществления деятельности ЮЛ, ИП	местонахождения объектов	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Цель проведения проверки	дата государственной регистрации ЮЛ, ИП	дата окончания последней проверки	дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с представленным уведомлением о начале деятельности	иные основания в соответствии с федеральным законом	Дата начала проведения проверки	рабочих дней	рабочих часов (для МСП и МКП)	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)	Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно

**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 ноября 2018 г.

№ 1772

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 №302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.06.2018 № 917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02.07.2018 № 944 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент);
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.;
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее соответственно - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями, указанными в разделе 2 настоящего Административного регламента.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Новоалександровском городском округе Ставропольского края (имеющие регистрацию по месту жительства на территории города Новоалександровска или Новоалександровского района) (далее – заявители).

От лица заявителя может действовать лицо, уполномоченное представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения администрации: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315. Телефон приемной администрации (8-86544) 6-31-47 факс (8-86544) 6-30-35.

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

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

Предоставление услуги осуществляется администрацией, а также может быть организовано в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе Ставропольского края» (далее - МФЦ).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном портале www.newalexandrovsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, к должностным лицам отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации – понедельник - пятница с

8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;
устно по телефонам (86544) 6-29-46, (86544) 6-28-30;
в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;
посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу по номеру: (8-86544) 6-30-35;
в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: omh-anmr@rambler.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный портал www.newalexandrovsk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

Информация о ходе предоставления услуги осуществляется смс рассылкой на указанный номер заявителем (в случае подачи заявления через МФЦ)

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота предоставления информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;
публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;
во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» на официальном портале www.newalexandrovsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы: исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале www.newalexandrovsk.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном портале www.newalexandrovsk.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

перечень многофункциональных центров с указанием адресов и телефонов.

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Полное наименование муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел ЖКХ).

Рассмотрение вопроса о признании граждан малоимущими производится общественной комиссией по жилищным вопросам при администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия).

На основании протокола комиссии оформляется постановление администрации.

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

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

- территориальными отделами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр».

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

5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо принятие уведомления об отказе в признании малоимущими.

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

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента принятия постановления администрации о признании малоимущими либо об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

7.3. Возможности приостановки предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 5) Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.10.1997, № 43, ст. 4904);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- 7) постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 25.08.2003, № 34, ст. 3374);
- 8) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 6, 2005 (ч. II) (начало), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 7, 2005 (ч. II) (продолжение), «Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 8, 2005 (ч. II) (окончание));
- 9) Законом Ставропольского края от 16.03.2006 № 13-кз «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 60, 21.03.2006);
- 10) Законом Ставропольского края от 27.12.2004 № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 28.12.2004, № 282; «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4240);
- 11) постановлением Правительства Ставропольского края от 05.09.2006 № 126-п «О мерах по реализации закона Ставропольского края «О некоторых вопросах в области жилищных отношений в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 211, 12.09.2006);

- 12) приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры Ставропольского края от 11.09.2006 № 252 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (не опубликован);
- 13) приказами Министерства регионального развития РФ «О средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации» за соответствующий квартал года;
- 14) постановлением 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;
- 15) решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 июля 2018 года № 16/248 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;
- 16) постановлением администрации от 29 декабря 2017 г. № 403 «Об утверждении Положения об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru);
- 17) Устава, утвержденного Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 года №7/56 «О принятии Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
- 18) постановлением администрации от 22 марта 2018г. №472 «Об общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (в ред. от 21 сентября 2018г. №1417);
- 19) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», опубликован в «Российской газете» от 05 мая 2006 года - Федеральный выпуск N 4061;
- 20) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, №36, ст.4903, «Российская газета», №200, 31.08.2012);
- 21) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и место жительства гражданина-заявителя и членов его семьи старше 14 лет, выданный уполномоченным государственным органом;
- 4) справку о составе семьи заявителя на дату обращения (с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства (свойства), выданная территориальными отделами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 5) документы, подтверждающие родство и (или) свойство (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении);
- 6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма жилого помещения, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные);
- 7) выписку из домовой книги;
- 8) документы, подтверждающие трудовую деятельность и доходы заявителя и каждого члена семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления;
- 9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 10) справка из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии «Росреестр» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя;
- 11) документы, подтверждающие стоимость транспортных средств, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащих налогообложению;
- 12) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению (в случае, если кадастровая стоимость не определена);
- 13) справку из отделения ГИБДД отдела МВД России по Новоалександровскому району об отсутствии (наличии) транспортных средств;
- 14) доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя в отдел ЖКХ либо в МФЦ, указанные в п. 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после

проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте, указанные в п. 9.1 настоящего Административного регламента документы предоставляются только в оригиналах или в форме нотариально заверенных копий.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

9.2. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в администрации, у должностных лиц отдела ЖКХ, а так же у должностных лиц МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале www.newalexandrovsk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

9.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, к должностным лицам отдела ЖКХ – понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в отдел ЖКХ администрации по адресу: omh-anmr@rambler.ru

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный портал www.newalexandrovsk.ru, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (в личные кабинеты пользователей).

через МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

9.5. Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

10.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги отдел ЖКХ осуществляет подготовку и направление следующих запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, с целью получения:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним права отдельных лиц на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, свидетельства о государственной регистрации права собственности гражданина и членов его семьи на жилое помещение и (или) земельный участок, выделенный для строительства жилого дома;

- выписки о кадастровой стоимости земельных участков и объектов капитального строительства, имеющихся у заявителя и членов семьи в собственности.

2) в территориальные отделы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с целью получения справки о составе семьи.

10.2. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи

7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования физических лиц, места их нахождения или места жительства написаны не полностью, в документах присутствуют приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

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

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

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

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие:

1) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления и документов (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

3) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;

4) представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими, в целях предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда:

- размер среднедушевого дохода заявителя и членов его семьи, превышает величину среднемесячного минимального дохода на одного человека;

- стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в организации технической инвентаризации с целью получения:

- справки о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, рожденных до 2000 года, включая заявителя.

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

Государственная пошлина или иная плата за оказание муниципальной услуги не взимается.

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

В предоставлении муниципальной услуги не участвуют подведомственные администрации учреждения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежит обязательной регистрации в день поступления в администрацию или МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом администрации (специалистом МФЦ), ответственным за делопроизводство.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующего за днем поступления заявления.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

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

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

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

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

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

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

19.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос): $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

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

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

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

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач): $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Кзаяв - количество заявителей.

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

20.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

- подавать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель представляет документы, в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, специалисту МФЦ;

- специалист МФЦ осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом администрации с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) или государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в ходе электронного взаимодействия между МФЦ и администрацией осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги;

- в случае указания в заявлении на предоставление муниципальной услуги электронного адреса заявителя информирование заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальной услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

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

21. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и экспертиза документов, необходимых для её получения представленных заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение предоставленных документов заявителем общественной комиссией и подготовка протокола заседания;

- подготовка постановления администрации (принятие решения) и выдача заявителю выписки из постановления об признании или извещение об отказе.

21.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и экспертиза документов, необходимых для её получения представленных заявителем.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является предоставление заявления и документов, лично или через законного или уполномоченного представителя, по почте, в электронном виде, по выбору заявителя, в ЖКХ, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

Критерием принятия решения для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа представлению муниципальной услуги

Специалист отдела ЖКХ, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - ответственный исполнитель):

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему его личность;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, на последних ставит штамп «Копия верна», свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с п. 9.1 настоящего Административного регламента;

- получает от заявителя и членов его семьи письменное согласие на обработку персональных данных;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 9.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель возвращает ему заявление и представленные им документы. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п.9.1 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления для предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель принимает от него заявление.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, специалист МФЦ осуществляет регистрацию принятых

документов в программе АИС МФЦ и передает для исполнения в отдел ЖКХ.

Ответственный исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, после чего, выявляет наличие правовых оснований для удовлетворения просьбы заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении таковой.

Результатом административной процедуры является принятие заявления и полного пакета документов указанных в п 9.1.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа Администрации городского округа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

21.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала процедуры направление межведомственных запросов является поступление и регистрация заявления с полным пакетом документов указанных в пункте 9.1 после проведения экспертизы отделом ЖКХ.

При наличии технической возможности, по необходимости, направляется межведомственный запрос в адрес государственного органа, в распоряжении которого находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и (или) информация, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, путем заполнения электронной формы. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Фиксацией результата административной процедуры является направление заявления с полным пакетом документов на заседание комиссии

21.1.3. Рассмотрение предоставленных документов заявителем общественной комиссией и подготовка протокола заседания

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с полным пакетом документов в адрес председателя комиссии

Комиссия по осуществлению расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, выносит предложение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предложение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в соответствии с Методикой установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Новоалександровского городского округа (Приложение 5 к настоящему административному регламенту), а также основаниями, указанными в пунктах 9.1 и 12.2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – двадцать дней.

Фиксация результата административной процедуры производится путем регистрации протокола заседания жилищной комиссии в типовом журнале отдела ЖКХ

21.1.4. Подготовка постановления администрации (принятие решения) и выдача заявителю выписки из постановления об признании или извещение об отказе.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и принимая во внимание решение комиссии, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации.

Основанием для начала административной процедуры является проведение заседания комиссии.

Подписанное главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Глава округа) или должностным лицом, исполняющим его обязанности, постановление администрации об удовлетворении заявления о признании граждан малоимущими, либо извещение об отказе в признании малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – постановление администрации) передается в отдел ЖКХ.

Постановление администрации должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и представленных в соответствии с п.9.1 настоящего Административного регламента, документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня принятия заявления и указанных документов.

В течение 3 рабочих дней со дня подписания постановления администрации, постановление администрации выдается (направляется) заявителю.

Результатом административной услуги является передача(направление) заявителю постановления администрации или извещение об отказе. Граждане считаются признанными малоимущими с целью предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, с даты принятия постановления администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления администрации на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в типовой журнал ЖКХ в порядке делопроизводства либо регистрация уведомления об отказе.

21.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При подаче заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, ответственным исполнителем осуществляется прием таких запросов и документов через федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

Запрос и документы распечатываются, регистрируются, после чего все административные процедуры производятся ответственным исполнителем в соответствии с установленными требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства Российской Федерации.

21.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется лично, либо через уполномоченного представителя заявителя. О дате получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель извещается заранее посредством электронной почты ответственным исполнителем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

22. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и заместитель Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с распределением обязанностей.

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

Проверки осуществляются плановые и внеплановые. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. При проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы.

Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

25. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;
- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;
- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;
- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;
- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;
- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

26. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников

27. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела ЖКХ, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ отдела ЖКХ, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

27.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела ЖКХ, предоставляющего муниципальную услугу;

- на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

- в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

- руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1, статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

27.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу: лично в администрацию; в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию; в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.newalexandrovsk.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsk@bk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела ЖКХ, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.4. 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 отдела ЖКХ, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

28. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела ЖКХ, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее пятнадцати после 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 5 пункта 27.3 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

30. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела ЖКХ, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

31. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

32. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

33. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель
Главы администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.А. Волочек

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Информация
о местонахождении и графике работы
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе
Ставропольского края

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе Ставропольского края»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, Новоалександровск, улица Ленина, 50 8 (86544) 6-73-91 8 (86544) 6-73-93, Email: mfcsk@bk.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 08-00 до 18-00 среда с 08-00 до 20-00 суббота с 09-00 до 13-00 воскресенье-выходной
2	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ пос. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ пос. Кразнозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ пос. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
5	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ пос. Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
6	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ п. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул. Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

7	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье- выходной
12	Территориально обособленное структурное подразделение МФЦ х.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

С.Ф.Сагалаеву

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
 зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
 проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)
 тел.: _____
 (домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим (ей) для предоставления мне (моей семье) по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда на территории _____

(наименование населенного пункта Новоалександровского городского округа СК)

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф. И. О. члена семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (раб., уч-ся, пенсионер и т.д.)

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, пр.)	Количество

№ п/п	Вид полученного дохода	Общая сумма доходов за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу обращения
1.	Доход от трудовой деятельности (з/пл, все виды начислений оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты: пенсия, стипендия, пособие на ребенка, пособие по безработице, субсидии др.	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидий по оплате жилищно-коммунальных услуг	
Общий доход семьи заявителя		

К заявлению прилагаю следующие документы:

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

Об изменениях в составе семьи, доходах и имуществе обязуюсь сообщить в течение одной недели со дня наступления указанных изменений.

« ____ » _____ 20 ____ год _____
(подпись заявителя/расшифровка)

**Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от граждан (ки) ина _____

(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрирован (ой) ного по адресу:

(адрес регистрации по месту жительства)
проживаю (щей) щего по адресу:

(адрес фактического места проживания)
тел.: _____
(домашний, мобильный)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие
(фамилия, имя и отчество)

отделу жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315), в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях Жилищного кодекса Российской Федерации, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для признания малоимущими в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие подписано _____, действующей (его) в интересах своих несовершеннолетних детей: _____

_____ как их законным представителем. _____

(подпись)(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

Методика

установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Новоалександровского городского округа

1. Величина среднемесячного минимального дохода на одного человека (ПМ) принимается равной величине прожиточного минимума в Ставропольском крае на душу населения, установленной Правительством Ставропольского края на день обращения гражданина.

2. Размер среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) в расчетном периоде устанавливается по следующей формуле:

$$\text{СДД} = \text{SUM Д} / 12 / \text{КЧС},$$

где:

СДД - размер среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) (рублей);

SUM Д - сумма доходов всех членов семьи за расчетный период (рублей);

12 - количество месяцев расчетного периода;

КЧС - количество учитываемых членов семьи гражданина (человек).

3. Расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма устанавливается по формуле:

$$\text{СЖ} = \text{НП} \times \text{КЧС} \times \text{РЦ},$$

где:

СЖ - расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма (рублей);

НП - учетная норма площади жилого помещения на одного члена семьи, установленная решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва (кв. метры);

КЧС - количество учитываемых членов семьи заявителя (человек);

РЦ - средняя рыночная стоимость одного квадратного метра общей площади жилья в Ставропольском крае на день обращения заявителя (рублей).

4. При расчете размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, учитываются все виды доходов, полученных как в денежной, так и в натуральной форме, до вычета налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» с учетом Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17.

5. При определении стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи, учитывается имущество, подлежащее налогообложению, в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

6. Комиссия принимает решение о признании граждан малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма при соблюдении следующих условий:

1) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) не превышает величину среднемесячного минимального дохода на одного человека ($\text{СДД} < \text{ПМ}$);

2) стоимость имущества, находящегося в собственности семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего

налогообложению, не превышает расчетный показатель рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма ($СИ < СЖ$).

В иных случаях Комиссия принимает решение об отсутствии у заявителя и членов его семьи оснований для признания малоимущими.

7. Переоценка доходов и стоимости имущества малоимущих граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производится ежегодно, и в обязательном порядке, непосредственно перед предоставлением муниципального жилого помещения по договору социального найма.

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

___. ___. 20__ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

г. Новоалександровск

О предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Квартиру № __ из двух комнат, общей площадью __ кв. м, жилой площадью __ кв.м, по улице _____, дом __ в городе Новоалександровске предоставить Фамилия имя отчество, год рождения.

Состав семьи __ человека: он,

жена - Фамилия имя отчество, год рождения,

дочь - Фамилия имя отчество, год рождения.

Проживают по адресу: город Новоалександровск, улица _____, дом, квартира N ____.

Квартира предоставляется на основании _____

Очередной номер ____ из общей очереди, номер __ из списка очередности малоимущих граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда, исключить.

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

**Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

Гражданину(ке) _____

проживающему(ей) _____

ИЗВЕЩЕНИЕ
об отказе в предоставлении малоимущему гражданину
жилого помещения по договору социального найма
муниципального жилищного фонда

На основании протокола жилищной комиссии администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от «__» _____ 20__ г. N _____ Вам отказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в связи с _____

_____ (указать причину и основания отказа)

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев

Извещение получил _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (дата получения)

**Приложение 8
к административному регламенту
по предоставлению администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание граждан малоимущими в целях
предоставления им по договорам социального
найма жилых помещений муниципального
жилищного фонда»**

**Протокол №
заседания жилищной комиссии администрации
Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

г. Новоалександровск от _____ г.

Председатель комиссии – Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии – Ф.И.О.

Секретарь комиссии – Ф.И.О.

Член комиссии – Ф.И.О.

Из ___ человек жилищной комиссии присутствует ___ человек. Комиссия правомочна принимать решения.

Слушали: председателя жилищной комиссии – Ф.И.О.

Гр. Ф.И.О. г. р. обратился по вопросу _____

В состав семьи гр. Ф.И.О. года рождения входит:

Жена(муж): Ф.И.О., _____ года рождения, паспорт гражданина Российской Федерации, серия: _____, номер _____, дата выдачи _____;

Дочь(сын): Ф.И.О. _____ года рождения, свидетельство о рождении _____, _____ серия: _____ номер, дата выдачи _____;

Рассмотрев материалы дела гр. Ф.И.О. жилищная комиссия при администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

Признать Ф.И.О. и членов его семьи малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

Председатель комиссии Ф.И.О.

Секретарь Ф.И.О.

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

28 ноября 2018г.

№ 1778

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ ОТ 26.12.2017 № 302 «О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ), постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» (в редакции постановления Правительства Ставропольского края от 24.04.2018 №167-п), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»:

1.1. В Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

абзац второй пункта 1.7. изложить в следующей редакции: «Заключения на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, готовятся правовым отделом в срок не более 30 календарных дней со дня его получения»;

абзац третий пункта 3.2. изложить в следующей редакции: «Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта регламента на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

1.2. В Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

пункт 1.9. изложить в следующей редакции: «Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок не менее 15 календарных дней»;

пункт 1.11. изложить в следующей редакции: «Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях правового отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения»;

подпункт 5) пункта 2.2. изложить в следующей редакции: «досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников»;

подпункт 3) пункта 2.8. изложить в следующей редакции: «ответственность органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных и (или) муниципальных услуг»;

в пункте 2.9. название раздела изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

1.3. Пункт 6 Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края изложить в следующей редакции: «Заключения на проект регламента готовятся правовым отделом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в срок не более 30 календарных дней со дня его получения».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Дубинина Н.Г.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****30 ноября 2018г.****№ 1803****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА
РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО
ПРИЗЫВУ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 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 14 апреля 2017 г. № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 13 августа 2015 г. № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 30 ноября 2018 г. № 1803

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ
НА РЕБЕНКА ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО
ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицу, фактически осуществляющему уход за ребенком, военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и из других аналогичных учреждений либо их доверенные лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

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

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

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

обращения в форме электронного документа с:

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

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

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

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

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

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

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

адрес электронной почты;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется Управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

органы соцзащиты Ставропольского края;

органы соцзащиты субъектов Российской Федерации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:
назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего;
отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего.

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

Срок принятия решения по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего не может превышать 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ, выплата – не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами Управлением либо МФЦ.

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

Уведомление о принятом решении направляется заявителю не позднее чем через 10 рабочих дней после его обращения в Управление либо МФЦ за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего со всеми необходимыми документами.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», 27.01.1996, № 17);

Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1929, «Российская газета», 24.05.1995, № 99);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2008 года № 275 «О порядке предоставления информации, необходимой для назначения и выплаты единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, гражданам, имеющим право на получение этих пособий, а также органам, осуществляющим назначение и выплату указанных пособий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 21.04.2008, № 16, ст. 1700, «Российская газета», 23.04.2008, № 88);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04 февраля 2009 года № 97 «О порядке предоставления субвенций из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и бюджету г. Байконура на выплату единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 846, «Российская газета», 13.02.2009, № 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 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 государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Российская газета», 22.08.2012, № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в

электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 года № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 27.01.2010, № 15);

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 субъекта Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан» («Ставропольская правда», 16.12.2009, № 268 «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.01.2010, № 1, ст. 8541);

распоряжением Правительства Ставропольского края от 03 сентября 2008 г. № 277-рп «О некоторых мерах по осуществлению выплат единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.11.2008, № 33, ст. 7770);

постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» («Ставропольская правда», 05.07.2011, № 154);

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 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего заявителем в Управление по месту жительства либо МФЦ предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) и представляются следующие документы:

заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, а также в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции;

документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы); после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва.

При наличии соответствующих оснований – копия свидетельства о смерти матери, выписка из решения об установлении над ребенком (детьми) опеки, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации.

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем (доверенным лицом) им предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), в котором указаны сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи.

2.6.2. Форму заявления заявитель может получить:

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

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

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

путем направления документов в МФЦ по адресу: www.umfc26.ru.

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

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

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

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

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

На Едином и региональном порталах и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского округа Ставропольского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и

документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Уведомление о завершении выполнения Управлением, предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справку органа соцзащиты по месту регистрации заявителя о неполучении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего (в случае обращения заявителя в орган соцзащиты по месту пребывания, месту фактического проживания).

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, заявитель представляет лично.

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 граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

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

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах;
выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;
обращение заявителя за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по истечении шести месяцев со дня окончания военнослужащим военной службы по призыву;

обращение за назначением ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего матери, опекуна либо другого родственника ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования;

несоответствие заявителя категории, предусмотренной статьей 1 Федерального закона «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

неподтверждение документами права на получение пособия.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в кредитной организации (в случае выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего через кредитную организацию).

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

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 при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом Управления посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ регистрируется работником МФЦ в АИС МФЦ (автоматизированной информационной системе) и отображается в реестре принятых специалистом данных.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

2.15. 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» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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 государственной услуги относятся:

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. Доступность (Дос):

$$Дос = Д_{\text{тел}} + Д_{\text{врем}} + Д_{\text{б/б с}} + Д_{\text{эл}} + Д_{\text{инф}} + Д_{\text{жит}}$$

где

$Д_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{\text{тел}} = 10\%$ - можно записаться на прием по телефону;

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

$Д_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$Д_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$Д_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

$Д_{\text{эл}} = 20\%$ - можно подать заявление в электронной форме,

$Д_{\text{эл}} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронной форме;

$Д_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении государственной услуги:

$Д_{\text{инф}} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления государственной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть интернет) (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о государственной услуге размещается в СМИ (5%),

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

$Д_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

$Д_{\text{жит}} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания) (например, наличие графика приема специалистами в различных территориальных отделах, микрорайонах или наличие доверенного лица территориальных отделов, микрорайонах),

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

3. Качество (Кач):

$$Кач = К_{\text{докум}} + К_{\text{обслуж}} + К_{\text{обмен}} + К_{\text{факт}}$$

где

$К_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / Количество предусмотренных Административным регламентом документов * 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения.

$K_{\text{обмен}} = \text{Количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления} * 100\%$.

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

$K_{\text{факт}} = (\text{Количество заявителей} - \text{Количество обоснованных жалоб} - \text{Количество выявленных нарушений}) / \text{Количество заявителей} * 100\%$.

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

4. Удовлетворенность (Уд):

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

где

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

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

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

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

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, предоставляющее государственную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

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

лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту (далее - регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющий государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее

сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальных порталах Новоалександровского городского округа Ставропольского края и МФЦ.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги; порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;

формирование и направление межведомственных запросов;
истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений;
проверка права и принятие решения о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи;
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 – 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой министерством либо МФЦ.

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

3.2.2.1. 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

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

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным

им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме

При поступлении заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

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

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

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленные заявление и документы, которые рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о приеме этих документов.

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

3.2.3.1. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru или на портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края по адресу: www.newalexandrovsk.ru.

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

1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту Управления, ответственному за назначение пособия по уходу за ребенком;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

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

законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

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

4) специалист Управления, ответственный за назначение и выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву:

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

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

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

г) сообщает о проставлении отметки специалисту Управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

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

В случае подачи заявления лично или через законного представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в Управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления по взаимодействию в течение 1 рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

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

3.2.4.5. Специалист Управления по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист Управления по взаимодействию передает заявление и документы,

указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту Управления, ответственному за назначение пособия.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения пособия или отказа в назначении пособия.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой Управлением либо МФЦ форме.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении пособия по уходу за ребенком либо проекта решения об отказе в назначении пособия.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение пособия.

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение пособия:

проверяет право на предоставление пособия;

готовит проект решения о предоставлении пособия по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении пособия по уходу за ребенком по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) пособия.

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

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия по уходу за ребенком, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.6 Проверка права и принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) пособия

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя от должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должностного лица Управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

Общий максимальный срок выполнения процедуры 3 дня.

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

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

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

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия принимает начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) пособия, проставляет на нем гербовую печать Управления, и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления, ответственному за назначение пособия.

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

Уведомление о принятом решении может быть направлено заявителю почтой, в электронной форме; его копия помещается в личное дело получателя пособия.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением;

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

3.2.7. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

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

Критерием принятия решения для формирования выплатных документов является утвержденное решение о назначении государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника управления или уполномоченным лицом управления.

Должностное лицо отдела бухгалтерского учета и отчетности управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по назначению и выплате пособия на ребенка (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Управление, предоставляющее государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им государственной услуги.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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 или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

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 семи дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее государственную услугу, МФЦ, территориальные отделы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронной форме посредством использования:

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

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом соцзащиты (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 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 о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

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

Жалоба на решения начальника Управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются в территориальный отдел Новоалександровского

городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением, а в случае обжалования отказа 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, 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;

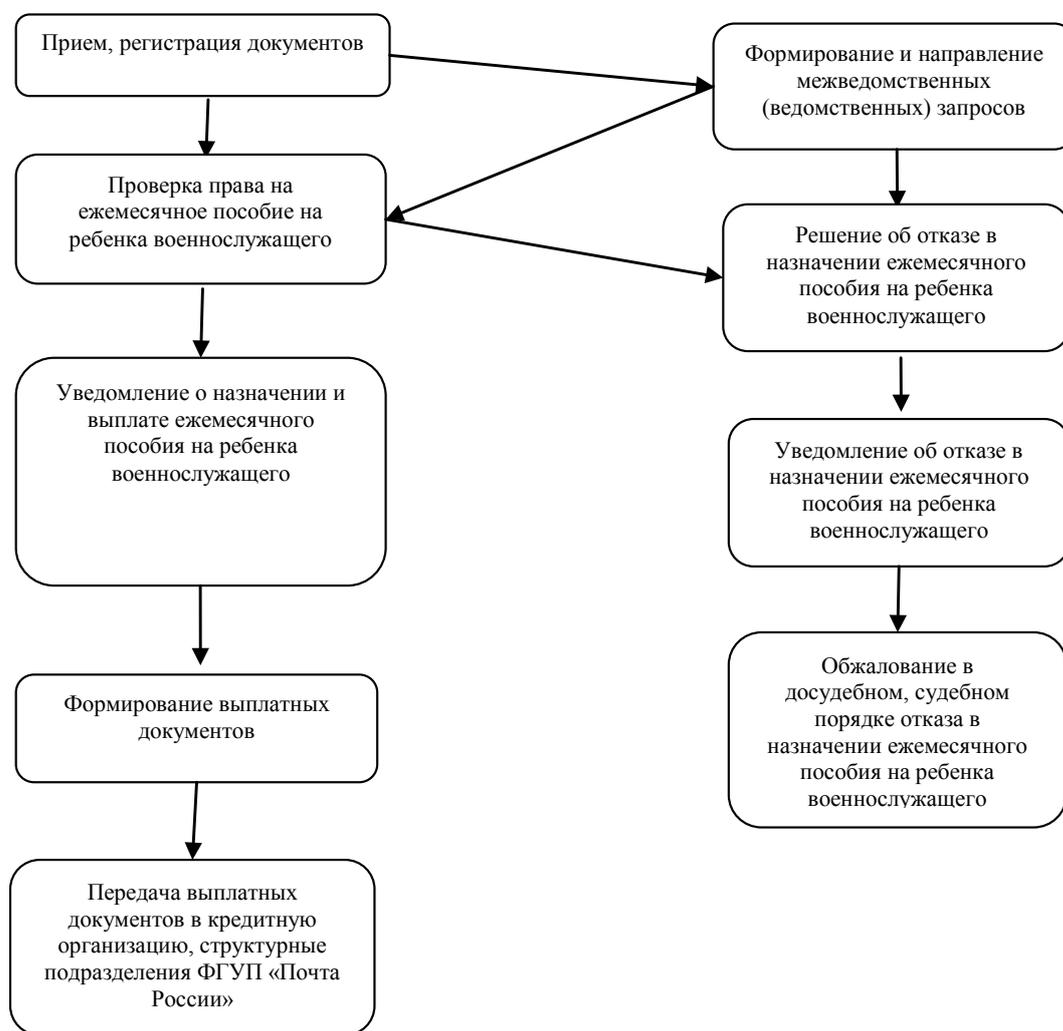
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

Блок-схема
назначения и выплаты ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего



**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА
ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПРОХОДЯЩЕГО ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ**

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания, фактического проживания _____

Телефон _____

Паспорт _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

*Гр. _____
(Ф.И.О. законного представителя / доверенного лица – нужное подчеркнуть)

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания, фактического проживания _____

Паспорт _____

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица):

Серия _____ Номер _____ Дата выдачи _____

Кем выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ года _____

(подпись законного представителя / доверенного лица)

*Сведения заполняются в случае подачи заявления законным представителем (доверенным лицом).

Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения

Ранее пособие не назначалось / назначалось.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении ребенка (детей), копия	
2.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	
3.	Справка из военного комиссариата по месту призыва о прохождении мужем военной службы	
	Дополнительно предоставляю:	

Оборотная сторона

При наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего либо прекращение выплаты пособия, обязуюсь своевременно сообщать об этом в Управление. В случае обнаружения переплаты, произведенной по моей вине, обязуюсь возместить ее в полном объеме.

Разрешаю Управлению проводить проверку предоставленных мною сведений, получать информацию в иных органах и организациях в рамках предоставления государственной услуги.

Также согласна(сен) на бессрочную (до особого распоряжения) обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты мне ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

Прошу перечислять ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего в кредитную организацию _____

_____ (наименование организации)

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

счет № _____,

через ФГУП «Почта России» по адресу _____

Дата подачи заявления: _____ 20 ____ . Подпись заявителя _____

Заявление и документы гр. _____ на _____ л.

_____ (фамилия, инициалы)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

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

 (линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гр. _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

приняты _____ и зарегистрированы № _____

_____ (дата принятия)

Специалист _____ /Расшифровка подписи/ _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений о назначении и выплате
 ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)	Дата принятия решения о назначении	Срок назначения	№ личного дела

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

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

РЕШЕНИЕ № _____ от _____ 20__
о назначении и выплате пособий
Федеральный закон
Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»

Заявка на ежем. пос. на ребенка в/с сроч. служ. (ФЗ)
№ _____ от _____
(дата обращения _____)

НАЗНАЧИТЬ

Заявитель _____

Адрес регистрации заявителя: _____

Способ выплаты: _____

Ф.И.О., дата рождения ребенка	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
	__.__.20__	__.__.20__	0,00
	Доплата за предыдущий период		
	__.__.20__	__.__.20__	0,00
	всего 00,00		

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

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

РЕШЕНИЕ

№ _____ от ____ . ____ .20__ .

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
Федеральный закон Российской Федерации от 19.05.1995 № 81-ФЗ
«О государственных пособиях граждан, имеющих детей»

Заявка на ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего (ФЗ)

№ _____ от ____ . ____ .20__ .
(дата обращения ____ . ____ .20__ .)

ОТКАЗАТЬ

Фамилия, имя, отчество _____

Адрес места жительства (места фактического проживания) _____

Причина: _____

Начальник управления _____ подпись _____ /Расшифровка подписи/

Печать

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

Уважаемая _____!
(фамилия, имя, отчество получателя)

Сообщаем, что Вам произведено назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

на ребенка (детей): _____ Дата рождения ребенка
(Ф.И.О. ребенка (детей))

(детей): _____

в размере _____ с _____ по _____

в размере _____ с _____ по _____

в размере _____ с _____ по _____

Напоминаем, что Вы должны своевременно известить управление труда и социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты, не позднее чем в месячный срок.

Начальник управления _____ подпись _____ /Расшифровка подписи/

Специалист /Фамилия, имя, отчество/
Телефон _____

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной услуги
«Назначение и выплата ежемесячного
пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву»**

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____

об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву

Уважаемая(ый) _____!
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

Причина отказа: _____

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

Отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
Вы можете обжаловать в судебном порядке.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Специалист /Фамилия, имя, отчество/
Телефон

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****13 ноября 2018 г.****№ 1701****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018г. № 917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2018г. № 944 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края:

- от 22 июня 2012г. № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»;

- от 11 января 2017г. № 8 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 22 июня 2012г. № 597 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 13 ноября 2018 г. № 1701

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация розничного рынка, имеющие намерение организовать розничный рынок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием документов, информирование и консультирование заявителей, осуществляется администрацией или Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в том числе в территориальных обособленных структурных подразделениях МФЦ, приведенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 18.00, среда – с 8.00 до 20.00, суббота – с 8.00 до 13.00, без перерыва, выходной воскресенье.

Адреса территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ: понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

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

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

Справочные телефоны отдела экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее- отдел экономического развития администрации)

8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;

Справочные телефон МФЦ 8(86544) 6-73-91.

Справочные телефоны территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Электронная почта администрации: anmrsk@bk.ru;

Электронная почта МФЦ — mfcsk@bk.ru.

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

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

личного обращения заявителя в администрацию или МФЦ;

письменного обращения заявителя в администрацию путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

обращения по телефонам администрации: 8 (86544) 6-11-30; 8 (86544) 6-45-57; факс 8 (86544) 6-24-33;

обращения по телефонам МФЦ: 8(86544) 6-73-91;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты администрации anmrsk@bk.ru;

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (полная версия текста Административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru);

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка».

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

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Органом непосредственно предоставляющим муниципальную услугу является отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении муниципальной услуги администрация или МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальными органами Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;

территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по месту регистрации юридического лица.

Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на право организации розничного рынка (далее – разрешение);

переоформление разрешения;

продление срока действия разрешения;

отказ в выдаче, переоформлении, продлении срока действия разрешения с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его представителем заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней со дня подачи заявителем или его представителем заявления о переоформлении (продлении срока действия) разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сроком выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является последний день окончания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

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

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 «Российская газета» № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.01.2007, №1 (ч. 1), ст. 34, «Российская газета», № 1, 10.01.2007);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета» № 168, 30.07.2010);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011г. № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» («Российская газета» 15.03.2007, № 52, «Собрание законодательства РФ», 19.03.2007, № 12, ст. 1413);

Законом Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 160-161, 07.07.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2007, № 26, ст. 6577);

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 24 апреля 2007 г. № 120-рп «О мерах по реализации Федерального закона «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.06.2007 № 22 ст. 6452);

Закон Ставропольского края от 05 июля 2007 г. № 27-кз «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.07.2007 № 160-161);

Приказы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от:

19 июня 2015 г. № 108/01-07 о/д «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра розничных рынков на территории Ставропольского края и образцов форм, используемых при выдаче разрешения на право организации розничного рынка» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru - 25.06.2015);

19 июня 2015 г. № 107/01-07 о/д «Об утверждении Порядка заключения договора о предоставлении торгового места на розничном рынке на территории Ставропольского края, Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном рынке, сельскохозяйственном кооперативном рынке на территории Ставропольского края» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru - 25.06.2015).

Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 г. № 7/56 (Официальный интернет-портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, 08.02.2018);

Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

Постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 09 июля 2018 г. № 979 «О комиссии по рассмотрению вопросов выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в администрацию или МФЦ заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление. В заявлении должны быть указаны:

полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование), организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

тип рынка, который предполагается организовать.

К указанному заявлению прилагаются:

1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

3) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости,

расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Заявление, идентификационный номер налогоплательщика - заявителем предоставляются самостоятельно.

Учредительные документы, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, документы подтверждающие право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, запрашиваются администрацией или МФЦ в государственных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

По желанию заявителя или его представителя заявление и документы могут быть представлены в администрацию или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

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

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемую территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, выдаваемый территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: заявление оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: заявление оформлено не в соответствии с требованиями административного регламента, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы.

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

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

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

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

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

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с планом, предусматривающим организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденным распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп (далее – План);

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану;

3) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов.

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

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

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

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

Нотариальное заверение копий учредительных документов осуществляется за счет заявителя, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая).

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе электронного документооборота в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему в день его поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации выдачи, переоформления, продления срока действия разрешения на право организации розничного рынка (далее – журнал регистрации).

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

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей

от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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

На территории, прилегающей к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

Дб/б с – наличие без барьерной среды:

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

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

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

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

Динф – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод, где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОМСУ x 100%.

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

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

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

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв X 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

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

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

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

2.17.1. Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между администрацией и Государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»).

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

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

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.2. По желанию Заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии

с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в администрацию непосредственно или через МФЦ с использованием сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя;

через МФЦ;

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

2.17.3. Разрешение на право организации розничного рынка выдается на срок, не превышающий пяти лет. В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

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

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

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании комиссии по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка и принятие постановления администрации о предоставлении (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка;

5) оформление и выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи, электронной почты, почтовых отправлений, сети «Интернет», в администрацию или МФЦ.

Административная процедура выполняется специалистом отдела экономического развития администрации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за процедурой информирования и консультирования заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела экономического развития администрации (далее – начальник отдела), руководитель МФЦ.

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

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

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его представителя включает в себя следующие административные действия:

- 1) установление личности заявителя или личности и полномочий его представителя;
- 2) изучение содержания заявления и документов;
- 3) регистрация заявления в системе электронного документооборота должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в день его поступления;
- 4) регистрация заявления специалистом отдела экономического развития администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации выдачи, переоформлении, продлении срока действия разрешения на право организации розничного рынка.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию, не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, если документы, указанных в п. 2.7. Административного регламента были предоставлены заявителем.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляет начальник отдела, руководитель МФЦ.

3.2.3. Рассмотрение документов, вручение уведомления о приеме заявления к рассмотрению или уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с приложенным к нему пакетом документов (в том числе из МФЦ) в отдел экономического развития администрации.

Ответственность за данное административное действие несет специалист отдела экономического развития администрации, в должностной инструкции которого предусмотрено исполнение обязанностей по выдаче разрешения.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист отдела экономического развития администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Поданные документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 (далее – Правила).

В случае если указанное заявление оформлено в соответствии с требованиями Правил, специалист отдела экономического развития администрации готовит уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями Правил, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, специалист отдела экономического развития администрации готовит уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Уведомление вручается (направляется) заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) уведомления о приеме заявления к рассмотрению (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), либо уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление 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.

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

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выдаваемую территориальным органом Федеральной налоговой службы по месту регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, выдаваемый территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Направление в территориальный орган Федеральной налоговой службы, территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия может осуществляться, в том числе 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.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7. Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение от территориального органа Федеральной налоговой службы, территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются документ, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо администрации либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, который передает в порядке делопроизводства должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

МФЦ осуществляет передачу пакета документов в администрацию не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос в соответствии с соглашением, заключенным между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией.

Контроль за процедурой формирования и направления межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальной услуги в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела, руководитель МФЦ.

3.2.5. Рассмотрение представленных заявителем документов для получения муниципальной услуги на заседании комиссии по выдаче, переоформлению, продлению срока действия разрешения на право организации розничного рынка на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии является выданное заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению для получения разрешения.

Должностное лицо отдела экономического развития администрации, являющееся секретарем комиссии, по результатам проведенной проверки заявления и приложенных к нему документов проводит подготовку заседания комиссии, назначает день, время и место проведения заседания комиссии, обеспечивает явку всех членов комиссии, подготавливает проект протокола комиссии.

Комиссия принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в течение срока, не превышающего 20 календарных дней со дня поступления заявления.

Комиссия принимает решение о продлении срока действия разрешения, возобновлении действия разрешения, переоформлении разрешения или об отказе в продлении срока действия разрешения, возобновлении действия разрешения, переоформлении разрешения в течение срока, не превышающего 12 календарных дней со дня поступления заявления.

Критериями принятия решения о выдаче, переоформлении, продлении срока действия (отказе в выдаче, переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка являются основания, указанные в пунктах 2.6, 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое решение, которое оформляется протоколом и подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.2.6. Подготовка и принятие постановления администрации о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (далее – постановление администрации).

Основанием для подготовки постановления администрации является принятое присутствующими членами комиссии соответствующее решение, оформленное протоколом заседания комиссии.

Специалист отдела экономического развития администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации и направляет его главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для подписания.

Подготовка и принятие постановления администрации осуществляется в течение 2 рабочих дней после принятия комиссией соответствующего решения.

Действие разрешения приостанавливается в случае административного приостановления деятельности управляющей рынком компании в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При вынесении судом решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании администрация, выдавшая разрешение, в течение дня, следующего за днем вступления указанного решения в законную силу, приостанавливает действие такого разрешения на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

Принятие решения о возобновлении срока действия разрешения производится не позднее дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения

ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Управляющая рынком компания обязана уведомить в письменной форме об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление деятельности управляющей рынком компании. При этом срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

Если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании рассмотрения заявления администрации, выдавшей данное разрешение.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие постановления администрации.

Контроль за административной процедурой осуществляет заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующий работу отдела экономического развития администрации.

3.2.7. Оформление и выдача (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

Основанием для оформления (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка, либо уведомления об отказе в выдаче такого разрешения является принятие комиссией соответствующего решения.

В течение 2 рабочих дней после принятия комиссией соответствующего решения специалист отдела экономического развития администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит разрешение на право организации розничного рынка.

Разрешение оформляется в одном экземпляре по утвержденной комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию типовой форме.

Разрешение подписывается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края и заверяется гербовой печатью.

Заявитель, получивший разрешение, признается управляющей рынком компанией.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия комиссией соответствующего решения заявителем направляется уведомление о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (приложение 6 к Административному регламенту) либо уведомления об отказе в выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка (приложение 7 к Административному регламенту).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (переоформление, продление срока действия) разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Выдача документов осуществляется специалистом отдела экономического развития администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в МФЦ, специалист отдела экономического развития администрации не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в журнале регистрации администрации или МФЦ соответственно.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист отдела экономического развития администрации или МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении 30 календарных дней с момента получения результата предоставления муниципальной услуги из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в администрацию.

Заявления и прилагаемые к ним документы, указанные подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, постановление администрации о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия, копия разрешения и другие документы собираются в деле о предоставлении конкретному юридическому лицу права на организацию розничного рынка и подлежат хранению в администрации в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Администрация формирует информационные ресурсы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации открытые и общедоступные сведения о порядке выдачи разрешений на право организации розничного рынка, принятых решениях о выдаче разрешений на право организации розничного рынка (отказе в выдаче разрешений на право организации розничного рынка), переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении сроков их действия и аннулировании.

Администрация в 15-дневный срок со дня принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка, переоформлении, приостановлении, возобновлении, продлении срока его действия и аннулировании направляет в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию информацию о выданном разрешении на право организации розничного рынка и содержащихся в нем сведениях.

Информация о принятом решении подлежит опубликованию на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru позднее 15 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Дубликат и копии разрешения предоставляются администрацией юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

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

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

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых администрации, органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

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

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела экономического развития администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

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

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.newalexandrovsk.ru);

электронной почты администрации (anmrsk@bk.ru);

электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.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 на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ в Новоалександровском городском округе» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

2. 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.

3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их

должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в структурное подразделение администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих 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 поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

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

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

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

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

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право
организации розничного рынка»**

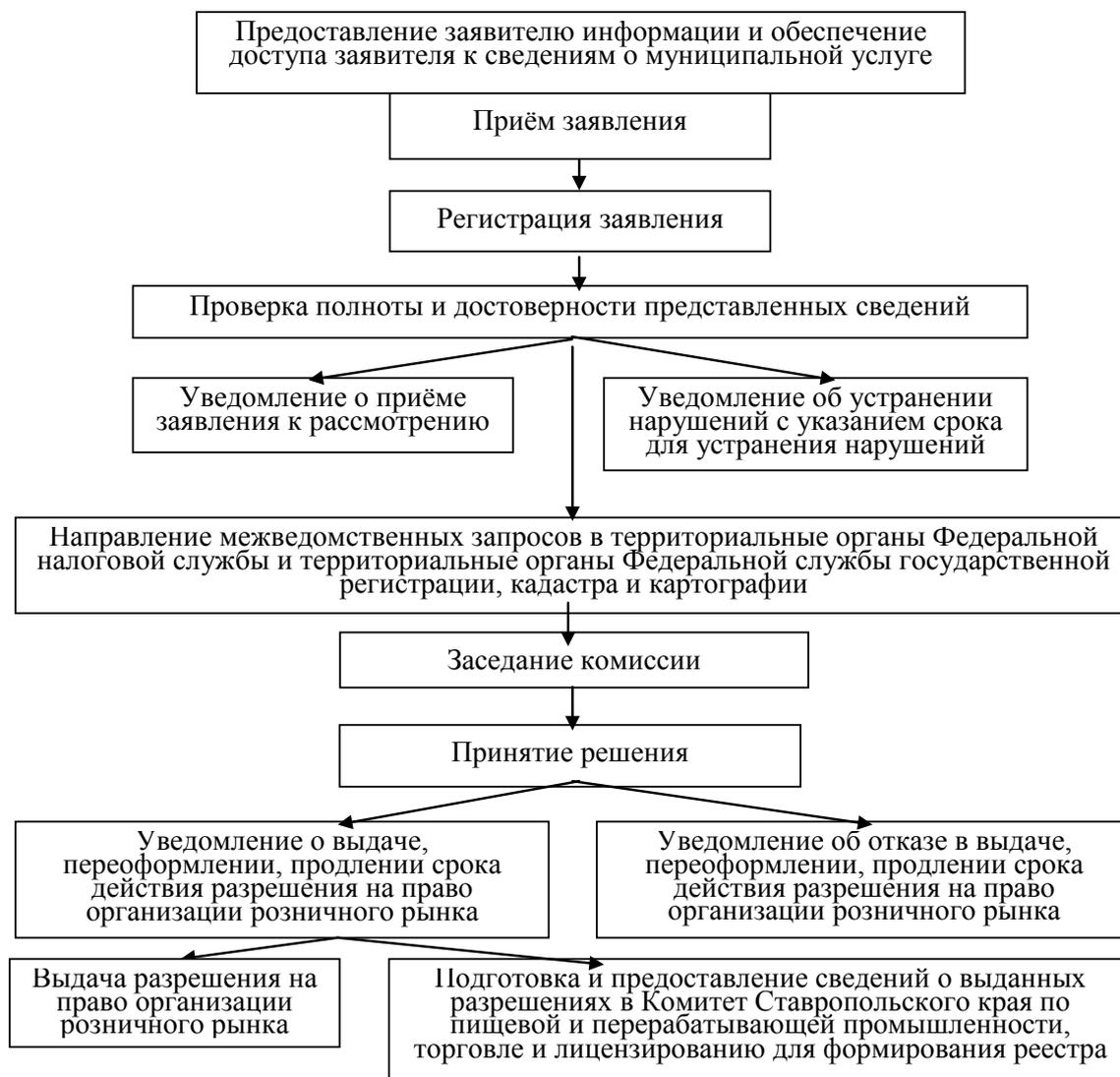
**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МБУ «МФЦ В
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

№ п/п	Наименование территориальных обособленных структурных подразделений	Адрес, телефон территориальных обособленных структурных подразделений	График работы территориальных обособленных структурных подразделений
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье – выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул. Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право
организации розничного рынка»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА, ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ,
ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО
РЫНКА»



**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка»**

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче (переоформлении, продлении
срока действия) разрешения на
право организации розничного рынка

Форма 1

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
НА ТЕРРИТОРИИ _____**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» _____

просит рассмотреть вопрос о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории _____

на срок от «__» _____ 20__ года до «__» _____ 20__ года.

Сведения о претенденте на получение разрешения на право организации розничного рынка:

1. Полное и (если имеется) сокращенное наименование (в том числе фирменное наименование) _____

2. Организационно-правовая форма юридического лица _____

3. Место нахождения юридического лица _____

4. Место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок _____

5. Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица _____

6. Документ, подтверждающий факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц _____

7. Идентификационный номер налогоплательщика _____

8. Документ, подтверждающий постановку юридического лица на учет в налоговом органе _____

9. Тип рынка, который предполагается организовать _____

10. Перечень прилагаемых документов: _____

Дата подачи _____
Подпись должностного лица _____
Доверенность от _____ № _____
Печать (при наличии)

Результат услуги прошу направить
Почтой на адрес местонахождения
Электронной почтой, указанной в заявлении
Прошу не отправлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
В МФЦ

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

от «__» _____ 20__ г. № _____

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о приеме заявления о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование организации,

_____ обратившейся за выдачей разрешения)

Дата принятия заявления _____

Дата выдачи уведомления _____

Глава
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия разрешения на право
организации розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НАРУШЕНИЙ В ОФОРМЛЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТСУТСТВУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

от «__» _____ 20__ г. № _____

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2006 г. № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет

_____ (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

о нарушениях в оформлении заявления и (или) отсутствии следующих документов: _____

Дата выдачи уведомления _____

Срок устранения нарушений и (или) представления документов _____

Глава
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право
организации розничного рынка»

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ) РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка

_____ (наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (переоформлении, продлении срока действия) разрешения на право организации розничного рынка _____

Дата вручения (направления) уведомления _____

Приложение:

Глава
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право
организации розничного рынка»

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ)
РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с Федеральным законом «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10 марта 2007 г. № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» уведомляет об отказе в выдаче разрешения на право организации рынка

(наименование организации, обратившейся за выдачей разрешения)

Номер и дата правового акта о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (обоснование причины отказа) _____

Дата вручения (направления) уведомления _____

Приложение:

Глава
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача, переоформление,
продление срока действия
разрешения на право
организации розничного рынка»

**РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края на основании плана, предусматривающего организацию розничных рынков на территории Ставропольского края, утвержденного распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 июня 2007 г. № 185-рп, разрешает организовать розничный рынок _____

(_____)
(тип розничного рынка)

(полное и (если имеется) сокращенное наименование организации – управляющей рынком компании,

а также фирменное наименование, организационно-правовая форма, ИНН, местонахождение организации)

Номер и дата правового акта о принятии решения о выдаче (продлении, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка _____

Срок действия настоящего разрешения

с «__» _____ по «__» _____

Глава
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края _____
(подпись) М.П. (Ф.И.О.)

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

5 декабря 2018 г.

№ 1843

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ
НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 27 июня 2018 г. № 917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», от 02 июля 2018 года № 944 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственным и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли».
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 5 декабря 2018 г. № 1843

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕСТАЦИОНАРНОЙ ТОРГОВЛИ»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация), отдела экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития администрации), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия администрации, отдела экономического развития администрации, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями могут выступать: юридические лица или индивидуальные предприниматели.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации и Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе».

Администрация расположена по адресу:
356000, Ставропольский край, Новоалександровский район,
город Новоалександровск,

ул. Гагарина, 315

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;

приемные дни: понедельник – среда с 09.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Многофункциональный центр расположен по адресу:
356000, Ставропольский край, Новоалександровский район,
город Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08.00 до 18.00;

среда – с 08.00 до 20.00;

суббота – с 09.00 до 13.00;

воскресенье – выходной день.

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

4. Справочные телефоны администрации, Многофункционального центра предоставляющего услугу:

Телефон администрации 8 (86544) 6-31-47, факс 8 (86544) 6-30-35;

Телефон Многофункционального центра 8(86544) 6-73-91.

5. Адрес официального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты администрации: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты Многофункционального центра: mfcsk@bk.ru.

Адрес электронной почты отдела экономического развития администрации: esonom_ngo@bk.ru.

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru (далее - официальный портал округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в администрации.

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

1) при личном обращении заявителя в администрацию, Многофункциональный центр;

2) при письменном обращении заявителя в администрацию, Многофункциональный центр;

3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в администрацию, Многофункциональный центр;

4) обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Информация предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном портале округа в сети «Интернет»;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

12. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами администрации при личном приеме и по телефону.

13. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить

телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо администрации, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

14. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

15. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на официальном портале округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в администрации.

16. На информационных стендах, размещаемых в Администрации городского округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

17. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном портале округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в администрации в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы администрации, Многофункционального центра;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

18. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на право размещения объектов нестационарной торговли» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского

края и его уполномоченные должностные лица.

При предоставлении услуги отдел экономического развития администрации осуществляет взаимодействие с Многофункциональным центром.

20. Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

21. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги

22. Результатом предоставления муниципальной услуги может являться:

выдача разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

отказ в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в администрации, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

24. Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011; «Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.01.2010, № 1, ст. 2, «Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть I), ст. 3434; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31(1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903, «Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 г. № 7/56 (Официальный интернет-портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, 08.02.2018);

- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 29 декабря 2017 г. № 510 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

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

26. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги, в соответствии с примерной формой (согласно приложению 2 к Административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике;
- 2) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для индивидуальных предпринимателей);
- 4) договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

27. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе экономического развития администрации по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на официальном портале округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

28. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки нестационарного торгового объекта (адрес, площадь, срок размещения нестационарного торгового объекта, специализация нестационарного торгового объекта);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

29. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента:

лично в отдел экономического развития администрации по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в отдел экономического развития администрации по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края; через Многофункциональный центр.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов,

необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

30. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить копии документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации (для заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе копий документов о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированных на территории Российской Федерации, то данные документы представляются в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края

31. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

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

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

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

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

в документах фамилии, имена, отчества гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 47 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

представление заявителем не полного комплекта документов, указанных в пункте 26 Административного регламента или утративших силу документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

подачи заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края не предусмотрены.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

37. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе экономического развития администрации и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

38. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в администрацию, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в администрации, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

39. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

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

Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы администрации.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела экономического развития администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

43. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах администрации в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном портале округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

44. Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

46. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

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

C_p - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

B_p - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

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

$D_{эл}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 35\%$ при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$D_{инф}$ - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

$D_{инф} = 0\%$, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$D_{мфц}$ - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

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

$D_{мфц} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

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

$K_{обсл}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги;

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

$K_{обсл} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

$K_{взаим}$ - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{прод}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

$K_{прод} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{прод} = \text{минус } 1\% \text{ за каждые } 5 \text{ минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.}$

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $U_d = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$, где

$K_{обж}$ - количество жалоб при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{заяв}$ - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо суммировать показатели по каждому заявителю

разделить на количество заявителей.

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

47. При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом отдела экономического развития администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через официальный портал округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и отделом экономического развития администрации осуществляется формирование и передача в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача отделом экономического развития администрации разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, указанного в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией.

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

лично или через уполномоченного представителя при посещении отдела экономического развития администрации; посредством Многофункционального центра;

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

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

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

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

49. Уведомление о принятии заявления, поступившего в администрацию в электронном виде, направляется должностным лицом отдела экономического развития администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение документов;

3) согласование и выдача заявителю разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления и документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и 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 если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, с указанием причин отказа по форме, определенной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю.

52. При личном обращении заявителя в отдел экономического развития администрации должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления;

проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов должностное лицо отдела экономического развития администрации:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица отдела экономического развития администрации и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица отдела экономического развития администрации и даты заверения;

в случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, должностное лицо отдела экономического развития администрации делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов должностного лица отдела экономического развития администрации и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, должностное лицо отдела экономического развития администрации проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, должностное лицо отдела экономического развития администрации направляет принятое заявление на бумажном носителе в общий отдел администрации. Специалист общего отдела администрации регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления должностное лицо отдела экономического развития администрации, предоставляющего муниципальную услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

53. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в администрации;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный штамп администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает отметку с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации заявления, фамилии и подписи должностного лица администрации, принявшего заявление.

54. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и

документов составляет 1 рабочий день.

55. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства заявление и документы начальнику отдела экономического развития администрации (лицу его замещающему). Начальник отдела экономического развития администрации (лицо его замещающее) передает в порядке делопроизводства заявление и документы должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

56. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа администрации с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

Рассмотрение документов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела экономического развития администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли.

59. Должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

60. Должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли и передает в порядке делопроизводства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему);

в случае установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента, передает в порядке делопроизводства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему), разрешение на право размещения объекта нестационарной торговли.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 7 рабочих дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение поданного заявления и документов.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, или уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

64. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

65. Должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в трех экземплярах проект отказа в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли с указанием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, согласовывает его с начальником отдела экономического развития администрации (лицом его замещающим), направляет на подпись главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему).

После подписания уведомление об отказе в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли регистрируется в порядке делопроизводства в общем отделе администрации. Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли остается в общем отделе администрации, второй экземпляр остается у должностного лица отдела экономического развития администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, третий экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

66. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

67. Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

Согласование и выдача заявителю разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли

69. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя согласование Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицом, его замещающим) разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, и направление его заявителю.

70. Должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет на подписание Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края (лицу, его замещающему) разрешение на право размещения объекта нестационарной торговли.

После подписания, разрешение на право размещения объекта нестационарной торговли, направляется в отдел экономического развития администрации. Один экземпляр остается у должностного лица отдела экономического развития администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, один экземпляр направляется заявителю.

71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры согласования и выдачи заявителю разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, составляет 7 рабочих дней.

72. Результатом выполнения административной процедуры является направление разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

73. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, на бумажном носителе.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

74. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края 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».

75. Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом отдела экономического развития администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела экономического развития администрации в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

77. При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным отделом экономического развития администрации;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в администрацию в соответствии с порядком, определенным пунктом 47 настоящего Административного регламента.

78. Сформированный пакет документов специалист Многофункционального центра в течение одного рабочего дня направляет в администрацию.

79. Заявление и документы, поступившие в администрацию из Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

80. Передача отделом экономического развития администрации в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, должностное лицо отдела экономического развития администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц отдела экономического развития администрации, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела экономического развития администрации, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

82. Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов, распоряжений) администрации.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер. Проведение плановых проверок осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановых по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

83. Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

84. Должностные лица отдела экономического развития администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

85. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

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

86. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, отдела экономического развития администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, отдела экономического развития администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

88. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела экономического развития администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через официальный портал округа или на адрес электронной почты администрации, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в отдел экономического развития администрации в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела экономического развития администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты отдела экономического развития администрации, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

90. Заявитель может подать жалобу в письменной форме:

Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315;

В отдел экономического развития администрации лично или через уполномоченного представителя, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов (перерыв с 12-00 до 13-00 часов); суббота, воскресенье - выходные дни.

91. Жалоба в электронном виде может быть заявителем на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края посредством использования:

официального портала округа;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

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;

электронной почты администрации.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в отделе экономического развития администрации посредством использования электронной почты отдела экономического развития администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 89 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в отдел экономического развития администрации, должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, должностное лицо отдела экономического развития администрации в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в администрацию, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, в случае обжалования

решения начальника отдела экономического развития администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации.

93. Жалоба должна содержать:

Наименование должности Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), или наименование отдела экономического развития администрации, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в администрации, отделе экономического развития администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела экономического развития администрации, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела экономического развития администрации, должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

94. Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб администрации).

Жалоба, поступившая в отдел экономического развития администрации, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления в журнале учета жалоб на решение и действия (бездействие) отдела экономического развития администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - журнал учета жалоб отдела экономического развития администрации).

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб. Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется соответственно администрацией и отделом экономического развития администрации.

95. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

96. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает ее передачу в отдел экономического развития администрации или в случае подачи жалобы на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края в администрацию.

Жалоба передается в администрацию, отдел экономического развития администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией, но не позднее первого рабочего дня, следующего за днем, в который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром рассматривается администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии с Многофункциональным центром.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги Многофункциональным центром исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, уполномоченной на ее рассмотрение.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа;

отказ администрации, отдела экономического развития администрации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию, отдел экономического развития администрации.

100. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

101. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 88 настоящего Административного регламента;

Отделом экономического развития администрации в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 88 настоящего Административного регламента.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

103. Администрация, отдел экономического развития администрации обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела экономического развития администрации и их должностных лиц, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном портале округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, отдела экономического развития администрации и их должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

104. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, отдела экономического развития администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, отдела экономического развития администрации, их должностных лиц, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация, отдел экономического развития администрации принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем четвертым пункта 91 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, отдела экономического развития администрации, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 101 настоящего Административного регламента;

должностным лицом отдела экономического развития администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 101 настоящего Административного регламента.

109. По желанию заявителя мотивированный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме по адресу (адресам) электронной почты, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа подписывается электронной подписью должностного лица администрации, отдела экономического развития администрации, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. Должностное лицо администрации, отдела экономического развития администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

111. Должностное лицо администрации, отдела экономического развития администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом об оставлении жалобы без ответа в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

112. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации.

113. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию, отдела экономического развития администрации.

114. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа меры ответственности.

115. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на право размещения
объектов нестационарной
торговли»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



**Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления
 муниципальной услуги
 «Выдача разрешения
 на право размещения
 объектов нестационарной
 торговли»**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
 О выдаче разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли**

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 С.Ф. Сагалаеву

ЗАЯВЛЕНИЕ

1.	Заявитель:	
1.1.	Ф.И.О. индивидуального предпринимателя / полное наименование юридического лица	
1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКПО	
1.3.	Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (край, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес) / юридический и фактический адрес, контактный номер телефона	
1.4.	Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	
1.5.	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)	
2.	Прошу Вас выдать разрешение на право размещения объекта нестационарной торговли, расположенного по адресу _____.	
3.	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги/ подписанное разрешение на право размещения объекта нестационарной торговли (указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги) прошу предоставить (указывается способ получения результата муниципальной услуги - почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа) почтовым отправлением по адресу: _____ <i>(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)</i> отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты: _____ <i>(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)</i>	
4.	Даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в прилагаемых документах, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.	
	Приложение: на ____ л. в 1 экз.	
	_____ <i>(дата направления запроса)</i>	_____ <i>(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)</i>

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на право размещения
объектов нестационарной
торговли»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк администрации _____
 Новоалександровского городского (наименование / Ф.И.О. заявителя)
 округа Ставропольского края _____
 Дата, исходящий номер (адрес заявителя) _____

Уважаемый(ая) _____ !

В _____ рассмотрено Ваше заявление от _____ года № _____ и документы о выдаче
 разрешения на право размещения объекта нестационарной торговли, находящегося по адресу _____, и
 принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О.
 телефон исполнителя, подготовившего уведомление

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на право размещения
объектов нестационарной
торговли»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование территориальных обособленных структурных подразделений	Адрес, телефон территориальных обособленных структурных подразделений	График работы территориальных обособленных структурных подразделений
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул.Комсомольская, дом 31; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник - пятница: с 8 -00 час. до 17 - 00 час., перерыв: с 12 - 00 час. до 13 -00 час, суббота, воскресенье - выходной

2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Понедельник - пятница: с 8 - 00 час. до 17 - 00 час., перерыв: с 12 - 00 час. до 13 - 00 час, суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Понедельник - пятница: с 8 - 00 час. до 17 - 00 час., перерыв: с 12 - 00 час. до 13 - 00 час, суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Понедельник - пятница: с 8 - 00 час. до 17 - 00 час., перерыв: с 12 - 00 час. до 13 - 00 час, суббота, воскресенье - выходной
5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Понедельник - пятница: с 8 -00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13 -00 час, суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник - пятница: с 8 -00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13 -00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник - пятница: с 8 -00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13 -00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник - пятница: с 8 -00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13 -00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник - пятница: с 8 -00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13 -00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник - пятница: с 8 -00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13 -00 час, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут.Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник - пятница: с 8 - 00 час. до 17 - 00 час., перерыв: с 12 - 00 час. до 13 - 00 час, суббота, воскресенье - выходной

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на право размещения
объектов нестационарной
торговли»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА НЕСТАЦИОНАРНОЙ
ТОРГОВЛИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от _____ N _____

Настоящее Разрешение выдано _____
наименование юридического лица,

_____ его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации
в том, что _____

тип нестационарного торгового объекта
подлежит размещению по адресу: _____

адрес месторасположения
согласно схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Ассортимент реализуемой продукции _____

М.П.

Подпись

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2018 г.

№1935

**О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГРИГОРОПОЛИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 22.12.2009 № 412 «О НОРМЕ
НАГРУЗКИ ЖИВОТНЫХ НА ПАСТБИЩА, НАХОДЯЩИЕСЯ В ГРАНИЦАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГРИГОРОПОЛИССКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

О признании утратившим силу постановления главы администрации муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 22.12.2009 № 412 «О норме нагрузки животных на пастбища, находящиеся в границах муниципального образования Григорополисского сельсовета»

В соответствии с Законом Ставропольского края от 06.05.2014 № 32-кз «О внесении изменений в Закон Ставропольского края «Об обеспечении плодородия земель сельскохозяйственного назначения в Ставропольском крае», статьей 6 Закона Ставропольского края от 14.04.2017 № 34-кз «О преобразовании муниципальных образований, входящих в состав Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, и об организации местного самоуправления на территории Новоалександровского района Ставропольского края», пунктом 5 решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22.09.2017 №1/11 «О вопросах правопреемства», на основании экспертного заключения управления по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края от 13.11.2018, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального образования Григорополисского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 22.12.2009 № 412 «О норме нагрузки животных на пастбища, находящиеся в границах муниципального образования Григорополисского сельсовета».

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

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

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

12 декабря 2018 г.

№ 1936

**О СОЗДАНИИ СИЛ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ПОДДЕРЖАНИИ ИХ В
ГОТОВНОСТИ К ДЕЙСТВИЯМ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ
ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 1 февраля 2011 г. № 37 «О положении об организации и ведении гражданской обороны в Ставропольском крае», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и в целях осуществления мер по поддержанию в постоянной готовности к применению по назначению сил и средств гражданской обороны, обеспечению мероприятий и действий по защите населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о силах гражданской обороны в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.
2. Руководителям организаций, отнесённых к категориям по гражданской обороне на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, организовать создание, подготовку и поддержание в постоянной готовности сил и средств гражданской обороны в соответствии с Положением о силах гражданской обороны в Новоалександровском городском округе Ставропольского края.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ОТ 12 ДЕКАБРЯ 2018 Г. № 1936**

**ПОЛОЖЕНИЕ О СИЛАХ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Положение о силах гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ставропольского края от 1 февраля 2011 г. № 37 «О Положении об организации и ведении гражданской обороны в Ставропольском крае», приказа МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет основы создания, поддержания в готовности и применения сил гражданской обороны на территории городского округа.

1.2. По решению администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края могут создаваться спасательные службы, организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами в соответствующих положениях о спасательных службах.

1.3. В состав спасательных служб Новоалександровского городского округа Ставропольского края входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Состав сил и средств гражданской обороны

2.1. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения создается группировка сил гражданской обороны в составе нештатных, штатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб.

2.2. К силам гражданской обороны городского округа относятся:

спасательные службы (службы гражданской обороны);

нештатные аварийно-спасательные формирования;

нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

2.3. Аварийно-спасательные формирования – самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

2.4. Аварийно-спасательные формирования Новоалександровского городского округа Ставропольского края создаются на нештатной основе (нештатные аварийно-спасательные формирования).

Нештатные аварийно-спасательные формирования создаются организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты. Организации создают нештатные аварийно-спасательные формирования из числа своих работников, поддерживают их в состоянии готовности в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и Порядком создания нештатных аварийно-спасательных формирований, утвержденным приказом МЧС России от 23.12.2005 № 999.

Организации создают и организуют подготовку и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований.

Состав, структура и оснащение нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций, исходя из задач гражданской обороны и защиты населения в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, с последующим согласованием с главным управлением МЧС России по Ставропольскому краю.

2.5. Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне представляют из себя формирования, создаваемые организациями из числа своих работников в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных работ при

ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Организации:

создают и поддерживают в состоянии готовности нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

осуществляют обучение личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне;

создают и содержат запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Нештатные формирования по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне создаются в соответствии с типовым Порядком создания нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, утвержденным приказом МЧС России от 18 декабря 2014 г. № 701.

2.6. На территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края создаются спасательные службы (службы гражданской обороны) Новоалександровского городского округа Ставропольского края и организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Задачи, организация и функции спасательных служб определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

2.7. Положение о спасательной службе Новоалександровского городского округа Ставропольского края разрабатывается и подписывается руководителем соответствующей спасательной службы, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы края, и утверждается руководителем гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, руководителем соответствующей спасательной службы городского округа и утверждается руководителем организации.

Инструкции и указания спасательных служб Новоалександровского городского округа Ставропольского края по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми структурными подразделениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и спасательными службами организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2.8. Решение о создании спасательных служб Новоалександровского городского округа Ставропольского края принимает Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края – руководители этих организаций.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края и организациями, определяются на основании расчета объема и характера, выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

По решению администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края создаются спасательные службы: медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, транспортная, торговли и питания и другие службы.

В состав спасательной службы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (организации) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.9. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края принимают администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края и руководители организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

2.10. Силы и средства организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности привлекаются для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне.

3. Основные задачи сил гражданской обороны

3.1. Основными задачами сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края для нештатных аварийно-спасательных формирований по обеспечению выполнения мероприятий при чрезвычайных ситуациях являются:

проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

поддержание нештатных аварийно-спасательных формирований в постоянной готовности к выдвигению в зоны чрезвычайных ситуаций и проведению работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций;

контроль за готовностью обслуживаемых объектов и территорий к проведению на них работ по ликвидации

чрезвычайных ситуаций;

ликвидация чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах или территориях.

Кроме того, в соответствии с законодательством Российской Федерации на штатные аварийно-спасательные формирования могут возлагаться задачи по:

участию в разработке планов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых объектах и территориях, планов взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

участию в подготовке решений по созданию, размещению, определению номенклатурного состава и объемов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

пропаганде знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, участию в подготовке населения и работников организаций к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций;

участию в разработке нормативных документов по вопросам организации и проведения аварийно-спасательных и неотложных работ;

выработке предложений органам государственной власти по вопросам правового и технического обеспечения деятельности аварийно-спасательных формирований, социальной защиты спасателей и других работников аварийно-спасательных формирований.

3.2. Основными задачами сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края для штатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне являются:

участие в эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

участие в проведении мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам восстановления связи и оповещения, защиты животных и растений, автотранспортного обеспечения;

участие в первоочередном жизнеобеспечении пострадавшего населения;

оказание первой помощи пораженным и эвакуация их в лечебные учреждения;

участие в санитарной обработке населения, их одежды, техники, продовольствия, воды, территорий;

участие в организации подвижных пунктов питания, продовольственного и вещевого снабжения;

прокладывание колонных путей и устройство проходов (проездов) в завалах;

участие в локализации аварий на газовых, энергетических, водопроводных, канализационных, тепловых и технологических сетях в целях создания безопасных условий для проведения аварийно-спасательных работ;

укрепление или обрушение конструкций зданий и сооружений, угрожающих обвалом или препятствующих безопасному проведению аварийно-спасательных работ;

участие в обеспечении охраны общественного порядка;

ремонт и восстановление дорог и мостов;

ремонт и восстановление поврежденных и разрушенных линий связи и коммунально-энергетических сетей в целях обеспечения аварийно-спасательных работ;

поддержание в готовности, ремонт и восстановление поврежденных защитных сооружений для укрытия от возможных повторных поражающих воздействий.

3.3. Основными задачами сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края для спасательных служб (служб гражданской обороны) являются:

выполнение специальных действий в области гражданской обороны;

оповещение населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты, обслуживание защитных сооружений;

проведение мероприятий по световой маскировке и другим видам маскировки;

обеспечение мероприятий гражданской обороны по вопросам автотранспортного обеспечения;

обеспечение проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

планирование, организация и проведение мероприятий по медицинскому обеспечению населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний и поддержание санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

борьба с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов;

обнаружение и обозначение районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому или иному заражению;

санитарная обработка населения, обеззараживание зданий и сооружений, специальная обработка техники и территорий;

восстановление и поддержание порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

срочное восстановление функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;

срочное захоронение трупов в военное время;

иные специальные действия в целях выполнения основных задач в области гражданской обороны.

4. Применение сил гражданской обороны

4.1. Планирование применения сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется заблаговременно, на этапе их создания. Результаты планирования применения сил гражданской обороны отражаются в плане гражданской обороны и защиты населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.2. Привлечение сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края к выполнению задач в области гражданской обороны и ликвидации чрезвычайной ситуации муниципального характера осуществляется по решению руководителя гражданской обороны – Главы Новоалександровского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

5. Поддержание в готовности сил гражданской обороны

5.1. Подготовка и обучение личного состава сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями МЧС России по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, документами организаций, создающих силы гражданской обороны.

5.2. Поддержание в постоянной готовности сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края обеспечивается:

созданием и оснащением сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;

подготовкой сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработкой и корректировкой планов действий сил гражданской обороны;

определением порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

5.3. Контроль за состоянием готовности сил гражданской обороны осуществляется в ходе плановых мероприятий по проверке готовности и мероприятий оперативной подготовки в соответствии с планом основных мероприятий Новоалександровского городского округа Ставропольского края в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на год.

6. Обеспечение деятельности сил гражданской обороны

6.1. Финансирование мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется за счет финансовых средств организаций, их создающих.

6.2. Накопление, хранение и использование материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, предназначенных для оснащения сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также материально-техническое обеспечение мероприятий по созданию, подготовке, оснащению и применению сил гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2018 г.

№ 1948

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 февраля 2011 г. № 37 «О положении об организации и ведении гражданской обороны в Ставропольском крае» и в целях обеспечения единого подхода к организации и ведению гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 15.09.2016 №619 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны на территории Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» признать утратившим силу.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа С.А. Волочка.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К ПОСТАНОВЛЕНИЮ
АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
от 12 декабря 2018 г. № 1948**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ВЕДЕНИИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 г. № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14 ноября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 февраля 2011 г. № 37 «О Положении об организации и ведении гражданской обороны в Ставропольском крае» и определяет организацию и основные направления ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне.

2. В целях выполнения задач гражданской обороны, определенных Федеральным законом «О гражданской обороне», «Положением о гражданской обороне в Российской Федерации», обеспечение мероприятий по гражданской обороне и защите населения возлагается на орган специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и на руководителей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

**I. Полномочия органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа
Ставропольского края в области гражданской обороны**

3. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края самостоятельно в пределах границ городского округа:

- а) осуществляет правовое регулирование в области организации и ведении гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- б) проводит мероприятия по гражданской обороне, разрабатывает и реализовывает планы гражданской обороны и защиты населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- в) проводит подготовку и обучение населения в области гражданской обороны;
- г) создаёт и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию муниципальной системы оповещения населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защитные сооружения и другие объекты гражданской обороны;
- д) проводит мероприятия по приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- е) проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
- ж) создаёт и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;
- з) обеспечивает своевременное оповещение населения, в том числе экстренное оповещение населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- и) в пределах своих полномочий создаёт и поддерживает в состоянии готовности силы и средства гражданской обороны, необходимые для решения вопросов местного значения;
- к) определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий местного уровня по гражданской обороне;
- л) привлекает на договорной основе организации различных форм собственности для выполнения работ (поставок товаров и (или) представления услуг) в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- м) организует проведение занятий, тренировок и учений по вопросам гражданской обороны;
- н) разрабатывает проекты правовых актов в области организации и ведения гражданской обороны;
- о) разрабатывает программы в области гражданской обороны.

4. Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края в пределах своей компетенции на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- а) осуществляет руководство гражданской обороной;
- б) обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов местного самоуправления при решении задач и (или) выполнении мероприятий гражданской обороны;
- в) утверждает (определяет) состав комиссий и коллегиальных органов, создаваемых в целях организации выполнения мероприятий по гражданской обороне и порядок их деятельности;
- г) контролирует решение задач и выполнение мероприятий гражданской обороны;
- д) утверждает проекты правовых актов в области организации и ведения гражданской обороны;
- е) утверждает программы в области гражданской обороны;
- ж) утверждает перечень организаций, создающих нештатные аварийно-спасательные формирования;
- з) проводит мероприятия по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
- и) проводит первоочередные мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
- к) создает и содержит в целях гражданской обороны запасы продовольствия, медицинских средств индивидуальной защиты и иных средств;
- л) осуществляет иные полномочия в сфере организации и ведения гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляет:

- а) прием и передачу сигналов оповещения гражданской обороны от вышестоящих органов управления;
- б) прием и передачу сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев Новоалександровского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – подсистемы РСЧС);
- в) прием сообщений о чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС), происшествиях от населения и организаций;
- г) оперативное доведение данной информации до соответствующих (дежурных диспетчерских служб – далее ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов);
- д) координирует совместные действия ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативное управление силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС;
- е) оповещение руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС или происшествий.

6. Организации, находящиеся в пределах административных границ Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- а) планируют и организуют проведение мероприятий по гражданской обороне, разрабатывают и реализуют планы гражданской обороны;
- б) издают приказы и распоряжения, в пределах своей компетенции по вопросам гражданской обороны, а также привлекают в установленном порядке лиц, зачисленных в нештатные аварийно-спасательные формирования для выполнения мероприятий гражданской обороны;
- в) обеспечивают защиту своих работников от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- г) проводят мероприятия по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время;
- д) осуществляют обучение своих работников в области гражданской обороны;
- е) создают и поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию локальные системы оповещения;
- ж) поддерживают в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и проводят техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем (в отношении ЗС ГО, находящихся на балансе организации либо находящихся в федеральной собственности и закрепленных за данными организациями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения);
- з) создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

Организации, имеющие потенциально-опасные производственные объекты и эксплуатирующие их, а также имеющие важное оборонное и экономическое значение или представляющие высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, создают нештатные аварийно-спасательные формирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского городского округа Ставропольского края и поддерживают их в состоянии постоянной готовности.

II. Мероприятия по гражданской обороне

7. Администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предприятия и организации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в пределах своих полномочий, в целях решения задач в области организации и ведения гражданской обороны на территории городского округа, планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

8. По обучению населения в области гражданской обороны:

а) разработка примерных программ обучения работающего населения, должностных лиц и работников по гражданской обороне, личного состава формирований и служб;

б) организация и обучение населения Новоалександровского городского округа способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

г) организационно-методическое руководство и контроль обучения работников, личного состава формирований и служб;

д) создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны Новоалександровского городского округа Ставропольского края в образовательных учреждениях дополнительного, профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

е) пропаганда знаний в области гражданской обороны.

9. По оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

а) поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

б) установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

в) комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

г) сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

10. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

а) организация планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий в населенных пунктах, имеющих организации, отнесенные к категории особой важности по гражданской обороне, и населенных пунктах, расположенных в зоне возможного катастрофического затопления в пределах 4-часового добегания волны прорыва при разрушении гидротехнических сооружений;

б) подготовка районов размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

в) создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

11. По предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты:

а) поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем, (в отношении защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО), находящихся на балансе, либо находящихся в федеральной собственности и закрепленных за организациями на праве оперативного управления или хозяйственного ведения);

б) разработка планов наращивания инженерной защиты территории муниципального района;

в) приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

г) планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

д) обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

е) накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;

ж) обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

12. По световой и другим видам маскировки:

а) определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

б) разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

в) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световым и другим видам маскировки;

г) проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территории городского округа.

13. По проведению аварийно-спасательных работ в случае возникновения опасностей для населения при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

а) создание, оснащение и подготовка в области гражданской обороны аварийно-спасательных формирований и спасательных служб, а также планирование их действий;

б) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

14. По первоочередному обеспечению населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе по медицинскому обслуживанию, включая оказание первой медицинской помощи, срочному предоставлению жилья и принятию других необходимых мер:

- а) планирование и организация основных видов жизнеобеспечения населения;
- б) создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;
- в) нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;
- г) предоставление населению коммунально-бытовых услуг;
- д) проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий;
- е) проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;
- ж) развертывание необходимой лечебной базы в загородной зоне, организация ее энерго- и водоснабжения;
- з) оказание населению медицинской помощи;
- и) определение численности населения, оставшегося без жилья;
- к) инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;
- л) размещение пострадавшего населения в оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;
- м) предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15. По борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов:

- а) взаимодействие с подразделениями государственной пожарной охраны;
- б) организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и на объектах, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время.

16. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- а) организация создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);
- б) введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;
- в) совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе, оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

17. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- а) заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов;
- б) создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;
- в) организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

18. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- а) создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;
- б) восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;
- в) обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- г) осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;
- д) усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

19. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- а) обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;
- б) создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения;
- в) создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;
- г) создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;
- д) создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

20. По срочному захоронению трупов в военное время:

- а) заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;
- б) создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

- в) оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;
 - г) организация работ по поиску тел, фиксации мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;
 - д) организация санитарно-эпидемиологического надзора.
21. По разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время:
- а) рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;
 - б) разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе, в проектах строительства;
 - в) планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;
 - г) заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;
 - д) создание страхового фонда документации;
 - е) повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.
22. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:
- а) создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;
 - б) подготовка сил гражданской обороны к действиям при проведении учений и тренировок по гражданской обороне;
 - в) разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;
 - г) определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

III. Руководство и организационная структура гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

23. Руководство гражданской обороной в Новоалександровского городском округе Ставропольского края осуществляет Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края - руководитель гражданской обороны.

24. Руководство гражданской обороной на предприятиях, в организациях и учреждениях осуществляют соответственно руководители предприятий и организаций.

25. В целях организации и ведения гражданской обороны руководители гражданской обороны соответствующих уровней издают приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны.

Приказы и распоряжения руководителей гражданской обороны в пределах их компетенции обязательны для исполнения всеми должностными лицами и гражданами.

26. Руководители гражданской обороны осуществляют руководство гражданской обороной через соответствующие органы, осуществляющие управление гражданской обороной, органы управления спасательных служб обеспечения мероприятий гражданской обороны, эвакуационные органы, комиссию по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в военное время и другие органы, создаваемые в целях решения задач в области гражданской обороны.

27. Непосредственное управление гражданской обороной на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края возложено на орган специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края. На предприятиях, в организациях и учреждениях - на органы управления (работников), специально уполномоченные для решения вопросов гражданской обороны.

28. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, руководителями предприятий, организаций и учреждений заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные комиссии.

29. Эвакуационные комиссии возглавляются заместителями руководителей соответствующих органов, предприятий, организаций и учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

30. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

31. Деятельность комиссий по повышению устойчивости функционирования экономики регламентируется положениями о комиссиях по повышению устойчивости функционирования экономики, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

32. Для решения задач в области гражданской обороны, реализуемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, создаются силы гражданской обороны. В состав сил гражданской обороны входят аварийно-спасательные формирования, нештатные аварийно-спасательные формирования и спасательные службы.

33. Для осуществления управления гражданской обороной администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предприятия, организации и учреждения, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создают и поддерживают в постоянной готовности технические системы управления гражданской обороной, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

IV. Состав сил и средств гражданской обороны

34. Для выполнения мероприятий гражданской обороны, проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения, создается группировка сил гражданской обороны в составе штатных, нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб.

35. Аварийно-спасательные формирования, самостоятельные или входящие в состав аварийно-спасательных служб - структуры, предназначенные для проведения аварийно-спасательных работ, основу которых составляют подразделения, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментами и материалами.

36. На территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края создаются спасательные службы (службы гражданской обороны) Новоалександровского городского округа Ставропольского края и организаций. На них возлагается выполнение специальных мероприятий и обеспечение действий формирований при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Задачи, организация и функции спасательных служб определяются соответствующими положениями о спасательных службах.

37. Положение о спасательной службе разрабатывается и подписывается руководителем спасательной службы, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Ставропольского края и утверждается Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края, руководителем соответствующей спасательной службы Новоалександровского городского округа и утверждается руководителем организации.

Инструкции и указания спасательных служб Новоалександровского городского округа Ставропольского края по вопросам, входящим в их компетенцию, обязательны для выполнения всеми подведомственными им структурными подразделениями и службами организаций.

38. Решение о создании спасательных служб принимает Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в организациях - руководители организаций.

Вид и количество спасательных служб определяются на основании расчета объема и характера, выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны) задач.

В состав спасательной службы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

39. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также ликвидации последствий, вызванных террористическими акциями.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края принимают Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края и руководители организаций, в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

Организациями, имеющими потенциально-опасные производственные объекты и эксплуатирующими их, а также имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время, в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, из числа своих работников, создаются и поддерживаются в состоянии постоянной готовности нештатные аварийно-спасательные формирования.

Органы местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края могут создавать, содержать и организовывать деятельность нештатных аварийно-спасательных формирований для решения задач в области ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны.

Состав, структура и оснащение территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований определяются руководителями организаций в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, исходя из задач гражданской обороны и защиты населения, и согласовываются с Главным управлением МЧС России по Ставропольскому краю.

40. Силы и средства организаций, независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, привлекаются для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне.

41. Сроки приведения в готовность органов управления и сил гражданской обороны к проведению мероприятий по подготовке к защите и защите населения и организаций от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий:

- а) дежурные силы и средства - 1 час;
- б) органы управления - 2 часа;
- в) силы постоянной готовности - 2 часа;
- г) силы повышенной готовности - 3 часа.

Все формирования приводятся в готовность по установленным степеням гражданской обороны, согласно планам

приведения формирований, в соответствующие степени готовности. В плане приведения формирований в готовность отражаются: порядок оповещения и сбора личного состава; сроки приведения в готовность, место, порядок и сроки получения личным составом имущества, снаряжения, инструментов и других материальных средств, район сбора или район проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

V. Подготовка к ведению и ведение гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края

42. Мероприятия по гражданской обороне организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны.

43. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годового плана, предусматривающего основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий).

44. План основных мероприятий Новоалександровского городского округа Ставропольского края на год разрабатывается администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края и согласовывается с Главным управлением МЧС России по Ставропольскому краю.

Планирование основных мероприятий гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края в результате применения современных средств поражения, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

45. Ведение гражданской обороны заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании плана гражданской обороны и защиты населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

46. План гражданской обороны и защиты населения определяет объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

47. В целях решения задач в области гражданской обороны, в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создаются и содержатся в готовности силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируются и осуществляются мероприятия по гражданской обороне.

48. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в военное время на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края организуется сбор и обмен информацией в области гражданской обороны (далее - информация).

Сбор и обмен информацией осуществляются организациями, продолжающими работу в военное время, организациями, имеющими потенциально-опасные объекты и эксплуатирующими их, а также организациями, имеющими важное оборонное и экономическое значение или представляющими высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в мирное и (или) военное время.

Порядок сбора и обмена информацией в области гражданской обороны, формы донесений и сроки их представления на территории Ставропольского края определяются Главным управлением МЧС России по Ставропольскому краю.

49. Подготовка к ведению гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется в мирное время и включает в себя:

а) разработку и корректировку плана гражданской обороны и защиты населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

б) создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям органов управления, сил и средств, предназначенных для решения задач гражданской обороны и защиты населения;

в) создание и подготовку к работе в условиях военного времени органов и пунктов управления;

г) создание, подготовку и обеспечение готовности к действиям эвакуационных органов всех уровней;

д) экспертную оценку, составление перечней материальных и культурных ценностей, подлежащих вывозу в безопасные районы, подготовку тары и упаковочного материала, личного состава погрузочно-разгрузочных команд;

е) определение необходимого количества транспортных средств для эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

ж) создание и подготовку территориальных и объектовых нештатных аварийно-спасательных формирований и руководство их деятельностью;

з) организацию и поддержание взаимодействия с соответствующими федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами военного командования, исполнительными органами государственной власти;

и) планирование и организацию основных видов жизнеобеспечения населения;

- к) планирование и руководство проведением мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций;
- л) подготовку к проведению инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций и предприятий;
- м) определение потребности и создание запасов финансовых, материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения выполнения мероприятий по гражданской обороне, защите населения;
- н) планирование обеспечения органов управления, сил гражданской обороны автотракторной и специальной техникой, приборами и инструментами, горюче-смазочными материалами, продовольствием и водой, средствами связи, средствами медицинской, радиационной и химической защиты, медицинским и вещевым имуществом, средствами обеззараживания, строительными материалами, топливом, другими видами материальных и технических средств и их защиты;
- о) поддержание в исправном состоянии и в постоянной готовности техники, привлекаемой к решению задач гражданской обороны.

50. Ведение гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществляется при приведении системы гражданской обороны в установленные степени готовности в условиях военного времени и включает в себя:

51. По вопросам управления мероприятиями гражданской обороны:
приведение в готовность системы управления организации;
развертывание работы штабов, боевых расчетов гражданской обороны на пункте управления;
организацию и проведение мероприятий, обеспечивающих устойчивое управление органами управления, силами и средствами при осуществлении мероприятий гражданской обороны.

52. По вопросам обеспечения оповещения населения:
а) поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию технических систем управления гражданской обороны, территориальной системы оповещения населения;
б) своевременное оповещение населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

53. По вопросам медицинского обеспечения населения:
а) организация и проведение медицинских, лечебно-эвакуационных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья населения, а также своевременное оказание медицинской помощи пораженным и больным гражданам;
б) организация и проведение комплекса санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение возникновения и распространения инфекционных заболеваний;
в) обеспечение санитарного благополучия населения (рабочих и служащих), устранение неблагоприятных санитарных последствий применения противником средств массового поражения.

54. По вопросам социального обеспечения населения:
а) организация всесторонней социальной помощи населению (рабочим и служащим), пострадавшему от опасностей, возникших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, включая террористические акты;
б) инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения, размещение людей, оставшихся без жилья, в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также осуществление подселения населения на площадь сохранившегося жилого фонда.

55. По вопросам транспортного обеспечения населения:
а) мониторинг исправности транспорта, а также транспорта, остающегося после мобилизации на объектах экономики, независимо от его ведомственной принадлежности и форм собственности;
б) организация и осуществление транспортных перевозок в целях гражданской обороны (вывоз эвакуируемого населения (рабочих и служащих), материальных и культурных ценностей в безопасную зону, доставка сил гражданской обороны и рабочих смен к местам работ, эвакуация пораженных в больничные базы, доставка материальных средств, необходимых для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ).

56. По вопросам инженерного обеспечения населения:
а) организация строительства недостающего фонда защитных сооружений (быстровозводимых убежищ и противорадиационных укрытий) для защиты населения (рабочих и служащих), от всех видов поражающих факторов и последствий применения современных средств поражения;
б) организация инженерного оборудования пунктов управления, сборных пунктов эвакуации, станций посадки и высадки эвакуируемого населения, приемных эвакуационных пунктов и районов размещения эвакуируемого населения (рабочих и служащих);
в) восстановление в приоритетном порядке объектов экономики в условиях военного времени;
г) ведение инженерной разведки на маршрутах ввода сил гражданской обороны, в очагах поражения и зоне катастрофического затопления;
д) осуществление мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования объектов, специальных инженерных сетей и коммуникаций жилищно-коммунального хозяйства, их срочное восстановление;
е) проведение неотложных работ по локализации и ликвидации аварий на специальных инженерных сетях и коммуникациях.

57. По вопросам жилищно-коммунального обеспечения населения:

- а) обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени;
- б) создание и организация безотказной работы защищенной системы водоснабжения, создание запасов воды и поддержание в готовности технических средств ее доставки;
- в) организация защиты водисточников и сооружений водопроводного хозяйства от заражения химически опасными, отравляющими, радиоактивными веществами и биологическими средствами;
- г) организация лабораторного контроля питьевой и сточных вод в пунктах водоснабжения;
- д) организация и проведение санитарной обработки людей, обеззараживания одежды, объектов, техники, территорий и воды на коммунально-бытовых предприятиях, расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- е) организация и осуществление срочного захоронения трупов;
- ж) организация размещения пострадавшего и эвакуированного населения (рабочих и служащих), их коммунально-бытового обеспечения.

58. По вопросам обеспечения населения товарами первой необходимости и питанием:

- а) обеспечение горячим питанием или сухими пайками пострадавшего и пораженного населения (рабочих и служащих) до поступления его в стационарные лечебные учреждения;
- б) снабжение товарами первой необходимости населения (рабочих и служащих), а также личного состава аварийно-спасательных формирований в исходных районах и при ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- в) организация доставки и передачи на санитарно-обмывочные пункты комплектов белья, одежды и обуви;
- г) организация защиты товарных запасов, продовольствия и промышленных товаров первой необходимости от поражающих факторов оружия массового поражения и других средств нападения противника, учет потерь этих запасов.

59. По вопросам обеспечения горюче-смазочными материалами и энергоснабжением:

- а) организация обеспечения горюче-смазочными материалами автотракторной, специальной техники и других технических средств, привлекаемых для проведения мероприятий по гражданской обороне;
- б) обеспечение бесперебойной подачи газа, топлива, электрической энергии для обеспечения нужд населения и функционирования организаций при ведении гражданской обороны;
- в) обеспечение электрической энергией населения (организаций), аварийно-спасательных формирований в ходе проведения ими аварийно-спасательных и других неотложных работ;
- г) организация проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов энергоснабжения;
- д) организация и проведение мероприятий по светомаскировке.

60. По вопросам обеспечения охраны общественного порядка:

- а) охрана и оборона важных в стратегическом отношении объектов, объектов на коммуникациях, включенных в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации;
- б) организация и проведение мероприятий, направленных на поддержание общественного порядка в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, на маршрутах эвакуации населения, а также обеспечение охраны материальных и культурных ценностей в военное время;
- в) обеспечение в установленном порядке надзора (контроля) соблюдения должностными лицами и населением правил световой маскировки, карантина, выполнением решений органов государственной власти по вопросам обеспечения общественного порядка при введении военного положения и при проведении мероприятий гражданской обороны;
- г) обеспечение общественного порядка и безопасности дорожного движения на маршрутах ввода сил гражданской обороны в очаги поражения, при проведении в них аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также при выводе из этих очагов пострадавших.

61. По вопросам противопожарного обеспечения:

- а) обеспечение готовности сил и средств противопожарной службы и НАСФ;
- б) проведение профилактических мероприятий, направленных на повышение противопожарной устойчивости населенных пунктов и предприятий и организаций расположенных на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

в) спасение и эвакуация людей из горящих, задымленных и загазованных зданий и сооружений;

г) привлечение населения к обеспечению пожарной безопасности.

62. По вопросам дорожного обеспечения:

а) разработка мероприятий, направленных на обеспечение содержания в исправном состоянии автомобильных дорог и мостов;

б) поддержание дорог и дорожных сооружений в проезжем состоянии, строительство новых дорог, оборудование колонных путей и переправ;

в) ремонт и содержание автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

г) осуществление мероприятий по техническому прикрытию автомобильных дорог, ликвидация в кратчайший срок их разрушений и повреждений, предназначенных для ввода сил в районы аварийно-спасательных и других неотложных работ, эвакуации пораженных (создание запасов строительных материалов и готовых конструкций, выделение и расстановка сил и средств для выполнения восстановительных работ на важнейших объектах и участках дорог).

63. По вопросам защиты животных и растений:

а) проведение мероприятий по защите животных, растений и продукции животноводства, растениеводства на объектах сельскохозяйственного производства от оружия массового поражения;

- б) ведение ветеринарной и фитопатологической разведки;
 - в) ведение наблюдения и проведение лабораторного контроля за зараженностью продуктов животноводства, растениеводства, кормов и воды.
64. По вопросам проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей:
- а) развертывание и обеспечение работы эвакуационных органов всех уровней;
 - б) проведение мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы;
 - в) организация и ведение регистрационного учета эвакуируемого населения.
65. По вопросам проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ:
- а) создание и поддержание в готовности к действиям группировки сил и средств для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
 - б) ведение всех видов разведки на маршрутах ввода сил;
 - в) обеспечение безопасности дорожного движения и общественного порядка на маршрутах ввода сил и в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;
 - г) осуществление мероприятий по учету потерь населения.

VI. Заключительные положения

66. Финансирование мероприятий по гражданской обороне осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счёт средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

67. Неисполнение должностными лицами и гражданами Российской Федерации норм и требований в области гражданской обороны влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2018 г.

№ 1953

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАДЕЖНОГО ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 11.11.1994 N 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения, согласно приложению 1.
2. Утвердить порядок мониторинга состояния системы теплоснабжения Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации

Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.

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

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. САГАЛАЕВ

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 12 декабря №1953

ПЛАН ДЕЙСТВИЙ ПО ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЙ НА СИСТЕМАХ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. План действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения (далее - План) разработан в целях координации деятельности должностных лиц администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ресурсоснабжающих организаций, управляющих компаний, потребителей тепловой энергии при решении вопросов, связанных с ликвидацией последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.2. В настоящем плане под аварийной ситуацией понимаются технологические нарушения на объекте теплоснабжения и (или) теплотребляющей установке, приведшие к разрушению или повреждению сооружений и (или) технических устройств (оборудования) объекта теплоснабжения и (или) теплотребляющей установки, неконтролируемому взрыву и (или) выбросу опасных веществ, отклонению от установленного технологического режима работы объектов теплоснабжения и (или) теплотребляющих установок, полному или частичному ограничению режима потребления тепловой энергии (мощности).

1.3. К перечню возможных последствий аварийных ситуаций (чрезвычайных ситуаций) на тепловых сетях и источниках тепловой энергии относятся:

- кратковременное нарушение теплоснабжения населения, объектов социальной сферы;
- полное ограничение режима потребления тепловой энергии для населения, объектов социальной сферы;
- причинение вреда третьим лицам;
- разрушение объектов теплоснабжения (котлов, тепловых сетей, котельных);
- отсутствие теплоснабжения более 24 часов (одни сутки).

1.4. Основными задачами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края являются обеспечение устойчивого теплоснабжения потребителей, поддержание необходимых параметров энергоносителей и обеспечение нормального температурного режима в зданиях.

1.5. Обязанности теплоснабжающих организаций:

- организовать круглосуточную работу дежурно-диспетчерской службы (далее - ДДС) или заключить договоры с соответствующими организациями;
- разработать и утвердить инструкции с разработанным оперативным планом действий при технологических нарушениях, ограничениях и отключениях потребителей при временном недостатке энергоресурсов или топлива;
- при получении информации о технологических нарушениях на инженерно-технических сетях или нарушениях установленных режимов энергосбережения обеспечить выезд на место своих представителей;
- производить работы по ликвидации аварии на обслуживаемых инженерных сетях в минимально установленные сроки;
- принимать меры по охране опасных зон (место аварии необходимо оградить, обозначить знаком и обеспечить постоянное наблюдение в целях предупреждения случайного попадания пешеходов и транспортных средств в опасную зону);

- доводить до диспетчера МКУ ЕДДС НГО СК (далее - ЕДДС) информацию о прекращении или ограничении подачи теплоносителя, длительности отключения с указанием причин, принимаемых мерах и сроках устранения, привлекаемых силах и средствах.

1.6. Взаимоотношения теплоснабжающих организаций с исполнителями коммунальных услуг и потребителями определяются заключенными между ними договорами и действующим законодательством в сфере предоставления коммунальных услуг. Ответственность исполнителей коммунальных услуг, потребителей и теплоснабжающей организации определяется балансовой принадлежностью инженерных сетей и фиксируется в акте, прилагаемом к договору разграничения балансовой принадлежности инженерных сетей и эксплуатационной ответственности сторон.

1.7. Исполнители коммунальных услуг и потребители должны обеспечивать:

- своевременное и качественное техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, а также разработку и выполнение, согласно договору на пользование тепловой энергией, графиков ограничения и отключения теплопотребляющих установок при временном недостатке тепловой мощности или топлива на источниках теплоснабжения;

- допуск работников специализированных организаций, с которыми заключены договоры на техническое обслуживание и ремонт теплопотребляющих систем, на объекты в любое время суток.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Плана являются:

- повышение эффективности, устойчивости и надежности функционирования объектов социальной сферы;
- мобилизация усилий по ликвидации технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;
- снижение до приемлемого уровня технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения;
- минимизация последствий возникновения технологических нарушений и аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения.

2.2. Задачами Плана являются:

- приведение в готовность оперативных штабов по ликвидации аварийных ситуаций на объектах жилищно-коммунального назначения, концентрация необходимых сил и средств;
- организация работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций;
- обеспечение работ по локализации и ликвидации аварийных ситуаций материально-техническими ресурсами;
- обеспечение устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения, социальной и культурной сферы в ходе возникновения и ликвидации аварийной ситуации.

3. Организация работ

3.1. Организация управления ликвидацией аварий на объектах теплоснабжения.

Координацию работ по ликвидации аварии на муниципальном уровне осуществляет комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Новоалександровского городского округа, на объектовом уровне - руководитель организации, осуществляющей эксплуатацию объекта.

Органами повседневного управления территориальной подсистемы являются:

на муниципальном уровне - ЕДДС по вопросам сбора, обработки и обмена информацией, оперативного реагирования и координации совместных действий ДДС организаций, расположенных на территории Новоалександровского городского округа, оперативного управления силами и средствами аварийно-спасательных и других сил постоянной готовности в условиях чрезвычайной ситуации (далее - ЧС);

на объектовом уровне - дежурно-диспетчерская служба организации.

Размещение органов повседневного управления осуществляется на стационарных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

3.2. Силы и средства для ликвидации аварий на объектах теплоснабжения.

В режиме повседневной деятельности на объектах теплоснабжения осуществляется дежурство специалистов.

Время готовности к работам по ликвидации аварии - 45 мин.

Для ликвидации аварий создаются и используются:

- Резервы финансовых и материальных ресурсов Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- Резервы финансовых материальных ресурсов организаций;

Объемы резервов финансовых ресурсов (резервных фондов) для Новоалександровского городского округа Ставропольского края определяются ежегодно и утверждаются нормативным правовым актом и должны обеспечивать проведение аварийно-восстановительных работ в нормативные сроки.

3.3. Порядок действий по ликвидации аварий на объектах теплоснабжения.

О причинах аварии, масштабах и возможных последствиях, планируемых сроках ремонтно-восстановительных работ, привлекаемых силах и средствах руководитель работ информирует диспетчера ЕДДС не позднее 10 минут с момента происшествия, чрезвычайной ситуации (далее - ЧС), администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

ГУП СК «Крайтеплоэнерго» разрабатывает возможные технические решения по ликвидации аварийной ситуации на объектах теплоснабжения.

О сложившейся обстановке администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края информирует население через средства массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет (www.newalexandrovsk.ru).

В случае необходимости привлечения дополнительных сил и средств к работам, руководитель работ докладывает Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, диспетчеру ЕДДС.

При угрозе возникновения чрезвычайной ситуации в результате аварии (аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах на сутки и более, а также в условиях критически низких температур окружающего воздуха) работы координирует комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Риски возникновения аварий, масштабы и последствия:

Вид аварии	Причина аварии	Масштаб аварии и последствия	Уровень реагирования	Примечание
Остановка котельной	Прекращение подачи электроэнергии	Прекращение циркуляции воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	
Остановка котельной	Прекращение подачи топлива	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах	объектовый (локальный)	
Порыв тепловых сетей	Предельный износ, гидродинамические удары	Прекращение подачи горячей воды в систему отопления всех потребителей, понижение температуры в зданиях и жилых домах, размораживание тепловых сетей и отопительных батарей	муниципальный	
Порыв сетей водоснабжения	Предельный износ, повреждение на трассе	Прекращение циркуляции в системе водо- и теплоснабжения	муниципальный	

Расчеты допустимого времени устранения технологических нарушений:

а) на объектах водоснабжения:

N п/п	Наименование технологического нарушения	Диаметр труб, мм	Время устранения, ч, при глубине заложения труб, м	
			до 2	более 2
1	Отключение водоснабжения	до 400	8	12
2	Отключение водоснабжения	св. 400 до 1000	12	18
3	Отключение водоснабжения	св. 1000	18	24

б) на объектах теплоснабжения:

N п/п	Наименование технологического нарушения	Время на устранение	Ожидаемая температура в жилых помещениях при температуре наружного воздуха, С			
			0	-10	-20	более -20
1.	Отключение отопления	2 часа	18	18	15	15
2.	Отключение отопления	4 часа	18	15	15	15

3.	Отключение отопления	6 часов	15	15	15	10
4.	Отключение отопления	8 часов	15	15	10	10

в) на объектах электроснабжения:

№ п/п	Наименование технологического нарушения	Время устранения
1.	Отключение электроснабжения	2 часа

Приложение 2
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 12 декабря № 1953

ПОРЯДОК МОНИТОРИНГА СОСТОЯНИЯ СИСТЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящий Порядок определяет механизм взаимодействия администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и теплоснабжающей организации при создании и функционировании системы мониторинга состояния систем теплоснабжения на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Система мониторинга состояния системы теплоснабжения Новоалександровского городского округа Ставропольского края - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей, оборудования котельных (далее - система мониторинга).

Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.

2. Основными задачами системы мониторинга являются:

- сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работах;
- оптимизация процесса составления планов проведения ремонтных работ на объектах теплоснабжения;
- эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведение ремонтных работ на объектах теплоснабжения.

3. Функционирование системы мониторинга осуществляется на объектовом и муниципальном уровнях.

На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют организации, эксплуатирующие объекты теплоснабжения.

На муниципальном уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют ресурсоснабжающие организации, ЕДДС Новоалександровского городского округа, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4. Система мониторинга включает в себя:

- сбор данных;
- хранение, обработку и представление данных;
- анализ и выдачу информации для принятия решения.

4.1. Сбор данных.

Система сбора данных мониторинга за состоянием объектов теплоснабжения объединяет в себе все существующие методы наблюдения за тепловыми сетями, за оборудованием отопительных котельных на территории городского округа. В систему сбора данных вносятся данные по проведенным ремонтам и сведения, накапливаемые эксплуатационным персоналом.

Сбор данных организуется на бумажных носителях и в электронном виде в организациях, осуществляющих эксплуатацию объектов теплоснабжения, в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.2. Хранение, обработка и представление данных.

Материалы мониторинга обрабатываются и хранятся в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также в теплоснабжающей организации в электронном и бумажном виде не менее пяти лет.

Информация из собранной базы данных мониторинга по запросу может быть предоставлена заинтересованным лицам.

4.3. Анализ и выдача информации для принятия решения.

Система анализа и выдачи информации о состоянии объектов теплоснабжения направлена на решение задачи оптимизации планов ремонта, исходя из заданного объема финансирования, на основе отбора самых ненадежных объектов, имеющих повреждения.

Анализ данных производится специалистами теплоснабжающей организации, а также специалистами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в части возложенных полномочий с последующим хранением базы данных. На основе анализа базы данных принимаются соответствующие решения.

Основным источником информации для статистической обработки данных являются результаты опрессовки в ремонтный период, которая применяется как основной метод диагностики и планирования ремонтов и переключений тепловых сетей.

Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные характеристики объекта в целях выявления истинного состояния объекта, исключения ложной информации и принятия оптимального управленческого решения.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2018г.

№ 1973

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 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», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 июня 2018 г. № 917 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02 июля 2018 г. № 944 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко

проживающих граждан».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 14 декабря 2018 г. № 1973**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем является физическое лицо, являющееся одним из членов семьи или одиноко проживающий гражданин, проживающий на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, имеющий по независящим от них причинам среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения и проживающие на территории муниципального образования Ставропольского края.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.1.1. Местонахождение администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

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

График работы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края: понедельник – пятница с 8 - 00 до 17 - 00, перерыв с 12 - 00 до 13 - 00, суббота, воскресенье – выходной.

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

– выходной.

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

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

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

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

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

личного обращения заявителя в управление, МФЦ;

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

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

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

обращения в форме электронного документа с:

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

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

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

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

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

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

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

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления;

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

адрес электронной почты;

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по месту жительства (пребывания) заявителя.

Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (межрайонное);

государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Новоалександровского района»;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

территориальные органы Федеральной службы судебных приставов;

органы соцзащиты.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан сроком действия 1 год;

уведомление об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

При проведении дополнительной проверки окончательный ответ о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, либо отказе в ее признании должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 календарных дней после дня его обращения в управление, либо МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Российская газета, 08.10.2003, № 3316);

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

Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17, Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Федеральным законом от 05 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Парламентская газета, 09.04.2003, № 65, Российская газета, 09.04.2003, № 67);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Российская газета, 26.08.2003, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

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» (Российская газета, 22.08.2012, № 192);

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

Законом Ставропольского края от 19 ноября 2007 г. № 56-кз «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 21.11.2007 № 271-272);

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

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 мая 2008 г. № 79-п «Об утверждении Положения о размере, условиях и порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае» (Ставропольская правда, 28.05.2008, № 112);

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;

Устав Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятый решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края 10 ноября 2017 года №7/56;

Положение об управлении труда и социальной защиты населения Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утверждено решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 17.11.2017 г. № 8/77;

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 муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для признания малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан заявителем представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

заявление о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту;

один из документов, подтверждающих факт совместного проживания заявителя 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, домовая (поквартирная) книга, договор социального найма, выписка из финансового лицевого счета, выписка из квартирной карточки);

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 оказанием муниципальной услуги;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 11 к настоящему административному регламенту;

документы, подтверждающие наличие независящих причин, предусмотренных статьей 1 Закона Ставропольского края «О государственной социальной помощи населению в Ставропольском крае».

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем он представляет документ, удостоверяющий

его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

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

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

путем направления документов в МФЦ по адресу: www.umfc26.ru.

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

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

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

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

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

На Едином и региональном порталах и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах или официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично

сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

Уведомление о завершении выполнения Управлением, предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

2.7.1. Должностное лицо управления либо МФЦ, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2-х рабочих дней со дня подачи заявителем заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

справку о выплаченных суммах пенсии и (или) иных выплат, выдаваемую государственным учреждением Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Новоалександровскому району (межрайонное);

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

документы об имуществе, принадлежащем заявителю (его семье) на праве собственности, выдаваемые территориальными органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.7.3. Документы, указанные в подпункте 2.7.1. Административного регламента, заявитель вправе представить в Управление или МФЦ по собственной инициативе.

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

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

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

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

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 в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи);

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в пункте 2.15 Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

- наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);
- некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;
- электронные копии (электронные образцы) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;
- запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства или пребывания на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

среднедушевой доход семьи или доход одиноко проживающего гражданина превышает величину прожиточного минимума, установленного в Ставропольском крае для соответствующих социально-демографических групп населения на момент обращения;

представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи и (или) доходах.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.

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

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

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в электронной форме, регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения в день подачи заявления соответствующей записи в журнал регистрации заявлений по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы должностных лиц управления с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (Российская газета, 21.06.2003, № 120, 21.06.2003) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

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

где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

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

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

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

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодическая информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

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

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

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

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

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

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

МФЦ;

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

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

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

где

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

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

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

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf: лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа в целях получения муниципальной услуги посредством портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

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

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - регистрационный журнал).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

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

При представлении заявления посредством МФЦ указанное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, передает в электронном виде полный пакет документов в Управление.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Управления или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, региональным порталом и официальных порталах Новоалександровского городского округа Ставропольского края и МФЦ.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги; порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур; формирование и направление межведомственных запросов; истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки представленных сведений; проверка права и принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление копий документов, выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги, разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, является регистрация факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП или в журнале по устанавливаемой Управлением либо, соответственно, форме МФЦ.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление или МФЦ заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных управление в течение 2 рабочих дней со дня их представления направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

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

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

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

3.2.3.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления по взаимодействию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 г. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 г. № 58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

3.2.3.5. Специалист Управления по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе - сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.3.6. При поступлении ответа специалист Управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее - полный пакет документов), специалисту Управления, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.2.3.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в Управление.

Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для оказания муниципальной услуги или отказа.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с отметкой в журнале по устанавливаемой Управлением либо МФЦ форме.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и формирование персонального дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан либо проекта решения об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Критерием подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги являются основания, указанные в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан:

проверяет право на признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;

готовит проект решения о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, а также проект справки о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан или проект уведомления об отказе в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан формам, указанным в приложениях 7 и 8 к Административному регламенту (далее - уведомление);

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело и проект соответствующего решения.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о признании (об отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.5. Принятие решения о признании (об отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, - начальнику управления или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Должностное лицо, принимающее решение о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан, утверждает проект решения, проставляет на нем гербовую печать Управления, и передает его, личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу Управления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании (об отказе в признании) малоимущей семьи или малоимущими одиноко проживающих граждан.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является получение заявителем справки о признании малоимущей семьи или малоимущими одиноко проживающих граждан, либо уведомления об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущими одиноко проживающих граждан.

3.2.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.6.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.2.6.2. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru, через региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

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

1) при наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту Управления, ответственному за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

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

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

4) специалист Управления, ответственный за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан:

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

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

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

г) сообщает о проставлении отметки специалисту Управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.6.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по признанию малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан (далее – начальник отдела), либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

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

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

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

4.6. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в

части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;
- отказ управления, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Случаи, при которых управление вправе оставить жалобу без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

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 семи дней со дня регистрации жалобы управление сообщает заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в управление, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ, территориальные отделы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющиеся учредителями МФЦ, а также в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в электронной форме посредством использования:

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

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

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

Жалоба передается в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, 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 портале, на едином портале, на региональном портале;

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

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

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

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

Жалоба на решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются в территориальный отдел Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5.7. Жалоба, поступившая в управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее

поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию управления, в течение 3-х 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 муниципальной услуги, не позднее 5-ти 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, 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 муниципальной услуги;

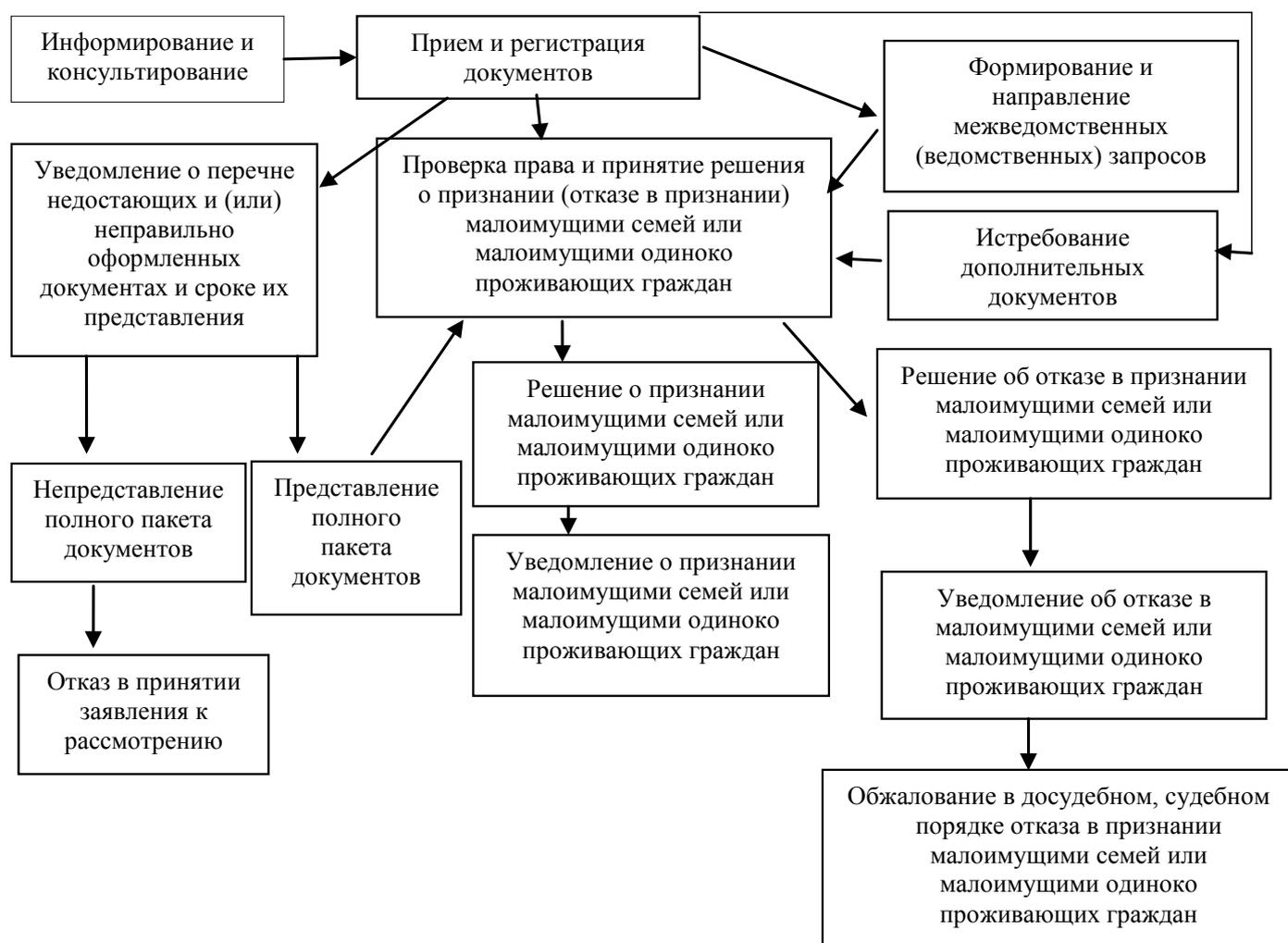
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

**БЛОК-СХЕМА
ПРИЗНАНИЯ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО
ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН**



№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи») ПМС =	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 календарных месяца, предшествующих обращению (руб., коп.)
1.	Доход от трудовой деятельности (заработная плата, оплата сезонных и временных работ, дополнительные выплаты, оплата по договору, доходы от предпринимательской деятельности и др.)	
2.	Социальные выплаты (пенсия, стипендия, пособие по безработице, пособие на ребенка, субсидии и др.)	
3.	Доходы от имущества (доходы от реализации или сдачи в аренду имущества, доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства)	
4.	Алименты, получаемые членом семьи	
5.	Доходы по акциям	
6.	Проценты по банковским вкладам	
7.	Наследованные, подаренные денежные средства	
8.	Денежные эквиваленты полученных льгот, социальных гарантий, субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг	
9.	Другие виды доходов	
Прожиточный минимум семьи заявителя		
Общий доход заявителя		
Среднедушевой доход семьи заявителя		

К заявлению-декларации прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Правильность сообщенных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление ложной информации предупрежден(а).

Согласен(а) на проведение проверки представленных мною сведений.

О принятом решении прошу уведомить меня следующим способом (выбрать один из способов):

Способ предоставления (направления)	Место для отметки	Примечание (указать почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон и др.)
В органе, предоставляющем услугу		
Почтой		
Электронной почтой		
В МФЦ		
Прошу не направлять, а сообщить по телефону		

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от ____ . ____ . 201_ г.

Уважаемая(ый) _____!
 (фамилия, имя, отчество)

Уведомляем Вас, что Вами не представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____

К сведению сообщаем, что в случае непредставления вышеуказанных документов в срок до ____ . ____ . 20__ в соответствии с абз. 8 п. 5.1 Порядка Ваше заявление будет оставлено без рассмотрения.

Вы имеете право повторно обратиться для признания семьи малоимущей представив документы с соблюдением требований, установленных Порядком.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Специалист, фамилия, имя, отчество
 Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

РЕШЕНИЕ

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина)
 малоимущей(малоимущим)

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Гр. _____
 (Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ обратился(лась) в управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края за признанием семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей(малоимущим).

Заявление принято «___» _____ 20__ г., зарегистрировано № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: признать семью (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим).

Приложение: документы (перечень) на ___ лист.

Начальник управления _____ расшифровка подписи _____

Печать

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»**

Форма

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

**РЕШЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ
ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН
«___» _____ 20__ г.**

_____ (фамилии, инициалы, занимаемые должности лиц, принявших решение об отказе)
в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан рассмотрены документы _____

_____ (фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)
проживающего по адресу: _____
В результате рассмотрения документов установлено: _____

_____ указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущими семей или малоимущими одиноко
проживающих граждан
учитывая вышеизложенное, решено: на основании _____
_____ (нормативно-правовой акт)
_____ отказать в признании семьи (одиноко проживающего гражданина)
малоимущими.

Семья (одиноко проживающий гражданин) может быть признана малоимущей(им) при устранении причин, послуживших основанием для отказа в его признании.

Начальник управления _____ расшифровка подписи _____

Печать

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

СПРАВКА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ СЕМЕЙ
ИЛИ МАЛОИМУЩИМИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИХ ГРАЖДАН

Выдана гражданину (гражданке) _____,
 (Ф.И.О. полностью)

проживающему по адресу _____,
 (полный почтовый адрес)

в том, что он (его семья) в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О., степень родства)

Признан (признана) в установленном порядке малоимущим (малоимущей).

Справка выдана для предъявления по месту требования

«__» _____ 20__ г. и действительна по «__» _____ 20__ г.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании малоимущими семей
 или малоимущими одиноко проживающих граждан

Рассмотрены документы _____,
 (фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина)

зарегистрированного по адресу: _____

В результате рассмотрения документов установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании _____

(нормативно-правовой акт)

отказать в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина.

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Ф.И.О. специалиста

Телефон

**Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»**

Форма

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

Ф.И.О. заявителя,
адрес регистрации

**РЕШЕНИЕ № от «__» _____ 20__ г.
О ПРОВЕДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ
ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТАХ**

Заявление № __ от «__» _____ 20__ г.
(дата обращения «__» _____ 20__ г.)

(фамилия, имя, отчество заявителя) (дата рождения)

На основании _____

(указываются основания проведения дополнительной проверки)

решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. специалиста

Телефон

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

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

Ф.И.О. заявителя,
 адрес регистрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении дополнительной проверки
представленных сведений

Уважаемая(ый) _____ !
 (фамилия, имя, отчество)

На основании _____
 (указываются основания проведения дополнительной проверки)

решено провести дополнительную проверку следующих сведений, содержащихся в представленных на рассмотрение документах:

(сведения, содержащиеся в представленных документах и подлежащие проверке)

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи

Ф.И.О. специалиста
 Телефон

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Признание малоимущими семей или
малоимущими одиноко проживающих граждан»

Форма

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, фамилия, имя, отчество _____

Адрес: _____

Предъявленный документ: _____ серия _____ номер _____

Дата выдачи _____ кем _____

Даю согласие УТСЗН АНГО СК (наименование органа социальной защиты населения) на обработку моих персональных данных.

Цель обработки персональных данных — получение государственной социальной помощи.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; гражданство; сведения об образовании, контактная информация, домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, паспортные данные, сведения о семейном положении, любые иные данные, которые могут потребоваться для предоставления государственной социальной помощи.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых законодательством Российской Федерации (Ставропольского края).

Отзыв осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«__» _____ 20__ г. _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 сентября 2018 г.

№ 1437

г. Новоалександровск

Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2005 года № 357 «О конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Правительства Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 октября 2017 года №4/27 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров

на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Методика).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского городского округа, наделенных статусом юридического лица, руководствоваться настоящей Методикой при проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3. Установить, что настоящая Методика не применяется при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, проводимых в соответствии с распоряжениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 июля 2018 г. № 371-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы» и от 22 августа 2018 г. № 411-р «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Дубинина Н.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Утверждена
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 27 сентября 2018 г. №1437

МЕТОДИКА

проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов», постановлением Губернатора Ставропольского края от 01 июля 2005 года № 357 «О конкурсной комиссии для

проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края и на включение в кадровый резерв аппарата Правительства Ставропольского края для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Ставропольского края», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24 октября 2017 года №4/27 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» и определяет процедуру проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок, конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – муниципальная служба, конкурс).

2. Конкурсы проводятся в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации и муниципальных служащих Новоалександровского городского округа Ставропольского края, допущенных к участию в конкурсах (далее соответственно – граждане, муниципальные служащие, кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, по которой объявлен конкурс (далее соответственно – квалификационные требования, вакантная должность).

3. Конкурс проводится на условиях, определенных статьей 17 Федерального закона, и в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24.10.2017 года № 4/27 «Об утверждении Положения об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края».

4. Решение о проведении конкурсов принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании служебной записки руководителя отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подразделения кадров (муниципального служащего, ответственного за кадровую работу) отраслевого (функционального) или территориального органа администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, наделенного правами юридического лица (далее соответственно – руководитель подразделения кадров (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу); подразделение кадров (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу), и оформляется соответствующим распоряжением (приказом) администрации Новоалександровского городского округа, ее отраслевого (функционального) или территориального органа, наделенного правами юридического лица (далее – распоряжение (приказ) администрации, ее отраслевого или территориального органа).

В служебной записке руководителя подразделения кадров (муниципального служащего, ответственного за кадровую работу) должны содержаться:

полное наименование вакантной должности;

перечень предлагаемых руководителем подразделения кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов (далее соответственно - методы оценки, оценка) и соответствующих им конкурсных заданий (далее - конкурсные задания).

5. При приеме документов, указанных в пунктах 5 и 6 Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 24.10.2017 года № 4/27 (далее соответственно – документы, Положение о конкурсе), от граждан, муниципальных служащих, изъявивших желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), подразделением кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) проводится оценка полноты и надлежащего оформления представленных претендентами документов, а также определение соответствия претендентов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6. По истечении срока, установленного Положением о конкурсе для приема документов претендентов, подразделением кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) составляется список кандидатов.

7. Подразделение кадров (муниципальный служащий, ответственный за кадровую работу) не позднее чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие уведомления в письменной форме.

8. Для оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям в ходе конкурса используются следующие методы оценки:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование с членами конкурсной комиссии администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ее отраслевого (функционального) или территориального органа, наделенного правами юридического лица (далее - конкурсная комиссия);

3) анкетирование;

4) подготовка проекта документа;

5) написание реферата или иных письменных работ;

6) проведение групповых дискуссий.

9. Количество используемых в ходе конкурса методов оценки составляет:

- 1) для высшей группы должностей – не менее четырех методов оценки;
- 2) для главной группы должностей – не менее трех методов оценки;
- 3) для ведущей группы должностей – не менее двух методов оценки.

10. Использование методов оценки, указанных в пункте 8 настоящей Методики, заключается в выполнении кандидатом одного конкурсного задания по каждому методу оценки, определенному в соответствии с пунктами 11 и 12 настоящей Методики.

11. Методы оценки, предусмотренные подпунктами «1» и «2» пункта 8 настоящей Методики, являются обязательными.

12. Использование методов оценки, предусмотренных подпунктами «3» - «6» пункта 8 настоящей Методики, осуществляется исходя из групп вакантных должностей в соответствии с методами оценки профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации и муниципальных служащих Новоалександровского городского округа Ставропольского края, рекомендуемыми при проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа края, Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского являющимися приложением 1 к настоящей Методике.

13. В ходе конкурса может проводиться психологическое тестирование кандидатов психологом с целью обеспечения объективности оценки профессионально важных деловых и личностных качеств кандидатов.

В целях обеспечения соблюдения прав кандидатов, установленных законодательством Российской Федерации, психологическое тестирование проводится исключительно с их согласия.

По итогам психологического тестирования психологом подготавливается заключение о результатах психологического тестирования кандидата для его последующего представления на рассмотрение конкурсной комиссии.

14. Выбор методов оценки, предусмотренных подпунктами «3» - «6» пункта 8 настоящей Методики, по каждой вакантной должности, а также установление максимального балла за выполнение кандидатами каждого конкурсного задания осуществляется конкурсной комиссией до объявления конкурса (далее – решение конкурсной комиссии о выборе методов оценки).

Решение конкурсной комиссии о выборе методов оценки оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

15. Для организации проведения конкурса руководитель структурного подразделения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ее отраслевого (функционального) или территориального органа, наделенного правами юридического лица, в котором имеется вакантная должность (далее соответственно – руководитель структурного подразделения, структурное подразделение) представляет в подразделение кадров (муниципальному служащему, ответственному за кадровую работу) в сроки, определенные распоряжением (приказом) администрации, ее отраслевого или территориального органа, следующие материалы:

- 1) перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для замещения вакантной должности;
- 2) тестовые вопросы для оценки знаний и умений в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности, установленных должностным регламентом (далее соответственно - профессиональный тест, знания и умения по тематике профессиональной служебной деятельности);
- 3) конкурсные задания в соответствии с решением конкурсной комиссии о методах оценки и критерии оценки результатов анкетирования кандидатов (в случае если анкетирование является методом оценки).

16. Тестирование заключается в оценке уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - общий тест), а также знаниями и умениями по тематике профессиональной служебной деятельности.

Общий тест формируется по единым унифицированным заданиям, разработанным в том числе с учетом групп должностей муниципальной службы, профессиональный тест – по тематике профессиональной служебной деятельности исходя из области и вида профессиональной служебной деятельности по вакантной должности.

17. При тестировании используется единый перечень вопросов. Количество вопросов теста составляет:

- для высшей группы должностей - 55 вопросов;
- для главной группы должностей - 45 вопросов;
- для ведущей группы должностей - 35 вопросов.

Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл.

18. В ходе индивидуального собеседования на заседании конкурсной комиссии кандидату задаются вопросы, направленные на оценку его профессионального уровня.

Результаты индивидуального собеседования выражаются в баллах, выставляемых кандидату каждым членом конкурсной комиссии, с краткой мотивировкой выставленного балла при необходимости и отражаются в конкурсном бюллетене по форме согласно приложению 2 к настоящей Методике.

Максимальное количество баллов по результатам индивидуального собеседования составляет 10 баллов.

19. Анкетирование проводится по вопросам, составленным структурным подразделением исходя из должностных обязанностей по вакантной должности и квалификационных требований для ее замещения.

В анкету включаются вопросы о выполняемых должностных обязанностях по должностям, замещаемым кандидатом в рамках ранее осуществляемой профессиональной деятельности, профессиональных достижениях, мероприятиях (проектах,

форумах, семинарах и др.), в которых кандидат принимал участие, его публикациях в печатных изданиях, а также о рекомендациях и (или) рекомендательных письмах, которые могут быть предоставлены кандидатом.

20. Подготовка проекта документа проводится в целях оценки знаний и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по вакантной должности, и оценивается на условиях анонимности на основе критериев оценки подготовки кандидатами проекта документа, приведенных в таблице 1.

Таблица 1

КРИТЕРИИ
оценки подготовки кандидатами проекта документа

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1.	Понимание сути вопроса, выявление кандидатом ключевых фактов и проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	6
2.	Отражение путей решения проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа, с учетом правильного применения норм законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края	6
3.	Обоснованность подходов к решению проблем, послуживших основанием для разработки проекта документа	5
4.	Аналитические способности, логичность мышления	5
5.	Правовая и лингвистическая грамотность	5
6.	Соответствие требованиям оформления, установленным инструкцией по делопроизводству в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утверждаемой распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края	3
	Максимальное количество баллов	30

21. Для написания реферата или иной письменной работы используются вопросы или задания, составленные исходя из должностных обязанностей по вакантной должности, а также квалификационных требований для ее замещения.

Реферат или иная письменная работа должны соответствовать следующим требованиям:
объем - до 5 страниц (за исключением титульного листа и списка использованной литературы);
шрифт - Times New Roman, размер 14, через одинарный интервал.

Реферат должен содержать ссылки на использованные источники и выполняться кандидатами самостоятельно в виде домашнего задания.

Оценка рефератов или иных письменных работ кандидатов производится на условиях анонимности на основе критериев оценки рефератов или иных письменных работ кандидатов, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

КРИТЕРИИ
оценки рефератов или иных письменных работ кандидатов

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1.	Раскрытие темы	7
2.	Аналитические способности, логичность мышления	7
3.	Правовая и лингвистическая грамотность	6
4.	Обоснованность и практическая реализуемость представленных предложений	8
5.	Соответствие требованиям оформления, установленным пунктом 21 настоящей Методики	2
	Максимальное количество баллов	30

22. Групповая дискуссия проводится с целью оценки деловых и личностных качеств кандидатов посредством наблюдения за их поведением в моделируемой ситуации, максимально приближенной к профессиональной деятельности на гражданской службе. К проведению групповой дискуссии в качестве экспертов привлекаются представители конкурсной комиссии. В ходе групповой дискуссии кандидат оценивается на основе критериев оценки кандидатов в ходе групповой дискуссии, приведенных в таблице 3.

Таблица 3

КРИТЕРИИ оценки кандидатов в ходе групповой дискуссии

№ п/п	Критерий	Максимальная оценка (баллов)
1.	Аргументированность позиции	10
2.	Активность в отстаивании позиции	10
3.	Способность к прогнозированию	10
	Максимальное количество баллов	30

23. Для выполнения конкурсных заданий кандидатам предоставляется равное количество времени.

24. Выполненные конкурсные задания подписываются кандидатами с указанием даты и времени их выполнения.

25. Конкурсное задание считается выполненным, если кандидат набрал 60 процентов и более от максимального балла за выполнение каждого конкурсного задания.

26. Результаты тестирования каждого кандидата определяются представителем подразделения кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) совместно с независимым экспертом (независимыми экспертами), участвующим (участвующими) в проведении конкурса в соответствии с Положением о конкурсе, для их последующего представления на заседание конкурсной комиссии.

27. Результаты конкурсных заданий, выполненных кандидатами в соответствии с методами оценки, предусмотренными подпунктами «з» - «б» пункта 8 настоящей Методики, определяются представителем структурного подразделения совместно с представителем подразделения кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) и независимым экспертом (независимыми экспертами), участвующим (участвующими) в проведении конкурса в соответствии с Положением о конкурсе, для их последующего представления на заседании конкурсной комиссии.

28. С целью обеспечения контроля при выполнении кандидатами конкурсных заданий, за исключением написания реферата, в ходе конкурсных процедур присутствуют представители конкурсной комиссии.

29. Результаты оценки выполнения в ходе конкурса каждым кандидатом конкурсных заданий, за исключением результатов индивидуального собеседования, заносятся подразделением кадров (муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу) в сводную таблицу результатов с указанием суммы набранных кандидатом баллов (далее - интегрированная оценка), которую секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения заседания конкурсной комиссии направляет для ознакомления членам конкурсной комиссии.

30. Итоговый балл кандидата определяется как сумма среднего арифметического баллов, выставленных кандидату членами конкурсной комиссии по результатам индивидуального собеседования, и интегрированной оценки.

31. По результатам сопоставления итоговых баллов кандидатов секретарь конкурсной комиссии формирует рейтинг кандидатов.

32. На итоговом заседании конкурсной комиссии:

- 1) рассматриваются и обсуждаются результаты выполнения кандидатами конкурсных заданий;
- 2) рассматриваются результаты психологического тестирования кандидатов, представленные психологом, в случае проведения психологического тестирования;
- 3) проводится индивидуальное собеседование с каждым кандидатом;
- 4) оценивается профессиональный уровень кандидатов и их соответствие квалификационным требованиям;
- 5) принимается решение конкурсной комиссии по результатам конкурса.

Приложение 1
к Методике проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

МЕТОДЫ ОЦЕНКИ

профессиональных и личностных качеств граждан Российской Федерации и муниципальных служащих Новоалександровского городского округа Ставропольского края, рекомендуемыми при проведении конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

№ п/п	Группа должностей муниципальной гражданской службы Новоалександровского городского округа Ставропольского края	Метод оценки
1.	Высшая	подготовка проекта документа
		написание реферата или иной письменной работы
		анкетирование
		проведение групповых дискуссий
2.	Главная	подготовка проекта документа
		написание реферата или иной письменной работы
		анкетирование
3.	Ведущая	подготовка проекта документа

Приложение 2
 к Методике проведения
 конкурсов на замещение вакантной
 должности муниципальной службы
 в администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края
 при заключении трудовых договоров
 на неопределенный срок и конкурсов
 для включения граждан в кадровый резерв
 и муниципальный резерв управленческих
 кадров Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 для замещения вакантной должности
 муниципальной службы в администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края

Форма

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

« _____ » _____ 20__ г.
 (дата проведения конкурса <*>)

(полное наименование должности муниципальной службы Новоалександровского

городского округа Ставропольского края, на замещение которой проводится конкурс)

(максимальный балл составляет 10 баллов)

Фамилия, имя, отчество кандидата <*>	Балл, присвоенный членом конкурсной комиссии <***> кандидату по результатам индивидуального собеседования	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)

(фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии)

(подпись)

<*> Под конкурсом в настоящем Приложении понимается конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

<*> Под кандидатами в настоящем Приложении понимаются граждане Российской Федерации, муниципальные служащие Новоалександровского городского округа Ставропольского края, изъявившие желание участвовать в конкурсе и допущенные к участию в конкурсе.

<***> Под конкурсной комиссией в настоящем Приложении понимается конкурсная комиссия администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 декабря 2018 г.

№ 1956

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК
МАЛОГО ОБЪЕМА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В целях совершенствования, обеспечения принципа открытости и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляемых у единственного поставщика, в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закупки малого объема), руководствуясь распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 г. № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Муниципальным заказчикам Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - муниципальные заказчики) с 01 февраля 2019 года осуществлять закупки малого объема посредством использования электронной торговой системы для автоматизации закупок малого объема «ОТС – market» (далее - электронная торговая система), за исключением следующих случаев:

отсутствия у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), зарегистрированных в электронной торговой системе предложений, соответствующих требованиям муниципальных заказчиков к объекту закупки малого объема;

наличия у муниципальных заказчиков предложений, идентичных предложениям, содержащимся в электронной торговой системе, но по более низкой цене;

осуществления закупки малого объема на сумму менее 10 тысяч рублей;

3. Отделу муниципальных закупок администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 12 декабря 2018 г. № 1956

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящий Порядок осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления действий, выполняемых муниципальными заказчиками Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные заказчики) в случаях осуществления закупок в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44 - ФЗ), за исключением закупок, которые включены в перечень товаров, работ, услуг, закупаемых без использования электронного магазина закупок малого объема, и является обязательным для исполнения муниципальными заказчиками.

2. Используемые в настоящем Порядке определения применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», а также в следующих значениях:

1) закупки малого объема - закупки, осуществляемые в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, сумма которых составляет 10 тысяч рублей и выше (далее - закупка);

2) электронная торговая система «ОТС-market» - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий автоматизацию процедур регистрации предложений, выбора товаров, работ, услуг, заключения контрактов по закупкам малого объема в соответствии с настоящим Порядком (далее - ЭТС);

3) электронный магазин закупок малого объема - модуль, созданный на базе ЭТС, предназначенный для автоматизации закупок малого объема Ставропольского края (далее - электронный магазин);

4) муниципальные заказчики - заказчики Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющие закупки в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

5) извещение об осуществлении закупки малого объема - документ, формируемый в электронном магазине в соответствии с планом-графиком закупок, предусмотренным статьей 16 Закона № 44-ФЗ, содержащий сведения о закупаемых товарах (работах, услугах) (далее - извещение);

6) участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, принимающие участие в закупке в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ;

7) предложение на участие в закупке - заявка, сформированная в личном кабинете участника закупки по предмету извещения об осуществлении закупки малого объема, подаваемая для заключения контракта с муниципальными заказчиками (далее - предложение на участие в закупке);

8) коммерческое предложение - предложение участника закупки по позициям каталога типовых товаров, работ, услуг электронного магазина закупок малого объема без связи с извещением об осуществлении закупки малого объема, подаваемое для заключения контракта с муниципальными заказчиками (далее - коммерческое предложение);

9) контракт - гражданско-правовой договор (муниципальный контракт), заключаемый муниципальными заказчиками и участниками закупки в электронной форме посредством ЭТС, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги.

3. Проведение закупок или участие в закупках посредством электронного магазина осуществляется муниципальными заказчиками и участниками закупки.

4. Модуль электронного магазина закупок малого объема состоит из:

- открытой части, предназначенной для просмотра и поиска информации об объявленных, текущих закупках, предложениях на участие и коммерческих предложениях (доступна всем пользователям сети Интернет);

- закрытой части, предназначенной для подготовки информации о закупке с последующим размещением извещения (личный кабинет муниципального заказчика), а также для подачи предложений для участия в закупке и размещения коммерческих предложений (личный кабинет участника), доступную только авторизованным пользователям.

5. Закупки осуществляются посредством:

- формирования муниципальными заказчиками извещения и рассмотрения поступивших предложений на участие в

закупке участников закупки;

- выбора муниципальными заказчиками коммерческого предложения участника закупки из каталога.

6. Для осуществления закупок или участия в закупках посредством электронного магазина требуется регистрация муниципальных заказчиков и участников закупок (далее - пользователи) в ЭТС.

6.1. Регистрация пользователей в электронном магазине, их действия (работа с заказами и предложениями), заключение контрактов осуществляются в соответствии с регламентом работы в ЭТС.

6.2. Муниципальные заказчики при осуществлении закупок в электронном магазине используют квалифицированную электронную подпись для работы в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Использование электронной подписи в ЭТС регламентируется Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.3. Участники закупки при осуществлении закупок в электронном магазине проходят регистрацию с использованием данных электронной почты.

7. Извещение публикуется муниципальными заказчиками не менее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты рассмотрения предложений на участие в закупке.

7.1. При публикации извещения муниципальные заказчики обязаны разместить электронную версию проекта контракта или иной документ, содержащий описание существенных условий контракта.

7.2. Муниципальные заказчики, в случае необходимости, при наличии обоснованных обстоятельств, препятствующих проведению закупки в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка, могут осуществлять «срочные закупки», срок проведения которых составляет 24 часа. В случае осуществления «срочной закупки» муниципальные заказчики обязаны прикрепить файл с обоснованием таких обстоятельств.

7.3. В случае закупки товаров, работ, услуг вследствие аварии, возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, муниципальные заказчики вправе заключить в соответствии с нормами Закона № 44-ФЗ контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, возникновения чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме без публикации извещения в электронном магазине.

7.4. В случае изменения существенных условий контракта, потребности в товарах, работах, услугах, сокращения лимитов бюджетных обязательств, наступления обстоятельств непреодолимой силы муниципальные заказчики могут отменить закупку или могут внести изменения в извещение с продлением сроков подачи предложений на участие в закупке.

8. Коммерческое предложение формируется и размещается в электронном магазине участником закупки в закрытой части по предмету закупки. Коммерческое предложение отображается в открытой части системы до окончания срока его действия.

9. Подать предложение на участие в закупке может любой участник закупки, зарегистрированный для работы в ЭТС. Для этого необходимо войти в закрытую часть ЭТС (личный кабинет участника закупки).

9.1. В закрытой части ЭТС участник закупки:

- осуществляет поиск извещений, интересующих участника закупки;
- формирует предложение на участие в выбранной закупке;
- направляет предложение на участие в закупке заказчику в срок, указанный в извещении;
- отзывает при необходимости поданное предложение до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, указанной в извещении.

9.2. Для участников закупки предусмотрено внесение изменений в поданное ими предложение, а также в случае необходимости участник закупки может отозвать ранее поданное предложение и подать новое с измененными условиями в срок, установленный извещением.

9.3. Участник закупки малого объема вправе подать только одно предложение на участие в закупке.

10. В течение всего срока подачи предложений на участие в закупке муниципальные заказчики имеют доступ к поданным участниками закупки предложениям.

10.1. Муниципальные заказчики осуществляют действия по выбору победителя в электронном магазине самостоятельно.

10.2. Муниципальные заказчики в течение 3 (трех) рабочих дней после окончания срока подачи предложений на участие в закупке рассматривают поданные предложения и принимают решение о их соответствии или несоответствии требованиям, указанным в извещении, определяет победителя и заключает с ним контракт. Результаты рассмотрения предложений на участие в закупке протоколом не оформляются.

10.3. Основаниями отклонения предложений на участие в закупке являются:

- 1) несоответствие предложения на участие в закупке участника требованиям, установленным в извещении;
- 2) наличие в предложении на участие в закупке недостоверной информации;
- 3) превышение в предложении на участие в закупке цены товара (работы, услуги) начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении;
- 4) выявление факта внесения участника закупки в реестр недобросовестных поставщиков.

Принятие решения об отклонении предложения на участие в закупке по иным основаниям не допускается.

10.4. Муниципальные заказчики признают победителем закупки участника, чье предложение на участие в закупке в большей степени соответствует требованиям, или участник закупки предложил улучшенный товар, работу, услугу, а также цена предложения на участие, в закупке которого не выше средней, сформированной по всем поступившим предложениям.

10.5. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта, муниципальные заказчики вправе заключить контракт с участником закупки, предложение которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем закупки.

11. В случае, если по окончании срока подачи предложений на участие в закупке, не подано ни одной заявки, или по результатам рассмотрения заявок муниципальными заказчиками отклонены все поданные предложения на участие в закупке, закупка признается несостоявшейся.

12. В случае признания закупки несостоявшейся муниципальные заказчики имеют право осуществить повторную закупку, при необходимости изменив условия закупки, или самостоятельно принять решение о продлении срока подачи предложений на участие в закупке.

13. При отсутствии предложений на участие в закупке или коммерческих предложений, удовлетворяющих потребностям муниципальных заказчиков, а также при наличии у муниципальных заказчиков коммерческих предложений, идентичных коммерческим предложениям, содержащимся в электронном магазине, но по более низкой цене, муниципальные заказчики могут заключить контракт вне электронного магазина с последующим внесением в ЭТС сведений о заключенном контракте в течение 3 (трех) рабочих дней.

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 11 декабря 2018 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение четырех уведомлений муниципальных служащих администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении приступить к выполнению иной оплачиваемой работы и четырех сообщений работодателей о трудоустройстве бывших муниципальных служащих.

По итогам рассмотрения комиссия приняла следующие решения:

1. В рассмотренных уведомлениях двух муниципальных служащих управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

2. В рассмотренных уведомлениях двух муниципальных служащих управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

3. Бывшие муниципальные служащие вправе замещать на условиях трудового договора должности в организациях (учреждениях), работодатели которых направили сообщения о трудоустройстве. Учитывая, что должности, которые занимали бывшие муниципальные служащие, входят в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этими организациями не входили в их должностные (служебные) обязанности, при замещении ими должностей муниципальной службы, поэтому они не обязаны были обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство. Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов. Сообщения работодателями направлены без нарушения 10-дневного срока, установленного законодательством.

Секретарь комиссии
С.А. ТРУНОВА

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 2 ноября 2018 г. № 1658

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

стр. 1

от 2 ноября 2018 г. № 1659

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 19

от 30 октября 2018 г. № 1641

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 39

от 28 ноября 2018г. №1772

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

стр. 62

от 28 ноября 2018г. №1778

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26.12.2017 № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 88

от 30 ноября 2018г. №1803

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

стр. 90

от 13 ноября 2018 г. № 1701

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача, переоформление, продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка»

стр. 115

от 5 декабря 2018г. № 1843

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешения на право размещения объектов нестационарной торговли»

стр. 140

- от 12 декабря 2018 г. №1935
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О признании утратившим силу постановления главы администрации муниципального образования Григорополиского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 22.12.2009 № 412 «О норме нагрузки животных на пастбища, находящиеся в границах муниципального образования Григорополиского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»
- стр. 163
- от 12 декабря 2018 г. № 1936
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям в Новоалександровском городском округе Ставропольского края»
- стр. 164
- от 12 декабря 2018 г. № 1948
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»
- стр. 169
- от 12 декабря 2018 г. № 1953
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об организации обеспечения надежного теплоснабжения на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»
- стр. 179
- от 14 декабря 2018г. №1973
Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан»
- стр. 184
- от 27 сентября 2018 г. № 1437
Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края при заключении трудовых договоров на неопределенный срок и конкурсов для включения граждан в кадровый резерв и муниципальный резерв управленческих кадров Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения вакантной должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
- стр. 211
- 12 декабря 2018 г. № 1956**
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
- стр. 219

РАЗДЕЛ IV ***ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ***

- 11.12.2018г.
ИНФОРМАЦИЯ О работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов
- стр. 223

