



ВЕСТНИК

Новоросси́йский



25 сентября 2019 г.
среда
№ 13 (13)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоросси́йского городского округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2019 г.

№ 1249

г. Новоросси́йск

О награждении медалью «За вклад в развитие образования Новоросси́йского района»

В соответствии с Уставом Новоросси́йского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоросси́йского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоросси́йского городского округа Ставропольского края» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоросси́йского городского округа Ставропольского края № 8 от 13.08.2019 года, администрация Новоросси́йского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

Никитину
Людмилу Алексеевну

- учителя географии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5», г. Новоросси́йск

Олейникову
Нину Стефановну

- учителя начальных классов муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №1», г. Новоросси́йск

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 августа 2019 г.

№ 1272

г.Новоалександровск

О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Назаренко Т.М.

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 г. № 12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа» и на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 13.08.2019 года, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За высокие трудовые достижения в отрасли сельского хозяйства в Новоалександровском районе, многолетний добросовестный труд и в связи с празднованием 95-летия Новоалександровского района и 215-летия станицы Новоалександровской, наградить медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Назаренко Татьяну Михайловну, директора Общества с ограниченной ответственностью «Переработчик».
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****03 сентября 2019 г.****№ 1299****г. Новоалександровск****О присвоении звания
«Почетный гражданин Новоалександровского района»**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года №12/157 «Об утверждении Положения о наградах Новоалександровского городского округа Ставропольского края», на основании протокола заседания комиссии по наградам Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 8 от 13.08.2019 года и по согласованию с Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. За особый личный вклад в развитие культуры Новоалександровского района и многолетний добросовестный труд присвоить звание «Почетный гражданин Новоалександровского района» Деркач Раисе Андреевне, начальнику управления культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с вручением соответствующего удостоверения, нагрудного знака и денежного вознаграждения в размере 10 тысяч рублей.

2. За особый личный вклад в развитие электроэнергетики Новоалександровского района и многолетний добросовестный труд присвоить (посмертно) звание «Почетный гражданин Новоалександровского района» Казакову Петру Алексеевичу, начальнику Новоалександровских районных электрических сетей филиала ПАО «МРСК Северного Кавказа» - «Ставропольэнерго», Новотроицкие электрические сети, с вручением соответствующего удостоверения, нагрудного знака и денежного вознаграждения в размере 10 тысяч рублей.

3. За особый личный вклад в развитие здравоохранения Новоалександровского района и многолетний добросовестный труд присвоить (посмертно) звание «Почетный гражданин Новоалександровского района», Филимоновой Елене Петровне, врачу-педиатру участковому государственного учреждения здравоохранения «Новоалександровская центральная районная больница», с вручением соответствующего удостоверения, нагрудного знака и денежного вознаграждения в размере 10 тысяч рублей.

4. За особый личный вклад в развитие пищевой и перерабатывающей промышленности Новоалександровского района и многолетний добросовестный труд присвоить звание «Почетный гражданин Новоалександровского района», Четверикову Юрию Васильевичу, индивидуальному предпринимателю, с вручением соответствующего удостоверения, нагрудного знака и денежного вознаграждения в размере 10 тысяч рублей.

5. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности – главному бухгалтеру администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Никитиной Н.А. выплатить денежное вознаграждение в размере 10 тысяч рублей, с учетом удержания налога на доходы физических лиц:

- Деркач Раисе Андреевне;
- Казакову Алексею Петровичу – сыну Казакова П.А.;
- Парамоновой Элеоноре Георгиевне – племяннице Филимоновой Е.П.;
- Черверикову Юрию Васильевичу.

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

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

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

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

03 сентября 2019 г.

№ 1302

г. Новоалександровск

**ОБ ОБЩЕСТВЕННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБСУЖДЕНИЯ,
ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ
ЛИЦ, О ВКЛЮЧЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ
«ФОРМИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННОЙ ГОРОДСКОЙ СРЕДЫ НА ТЕРРИТОРИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» НА 2018-2022 ГОДЫ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», в целях осуществления участия заинтересованных лиц в процессе принятия решений и реализации проектов благоустройства дворовых территорий и муниципальных территорий общего пользования в рамках реализации проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы, администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об общественной комиссии для организации обсуждения, проведения оценки предложений заинтересованных лиц о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочек 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**

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 03 сентября 2019 г. №1302

ПОЛОЖЕНИЕ

об общественной комиссии для организации обсуждения, проведения оценки предложений заинтересованных лиц, о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об общественной комиссии для организации обсуждения, проведения оценки предложений заинтересованных лиц о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы (далее - Положение) разработано в целях организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

1.2. Общественная комиссия для организации общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы (далее - Комиссия) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

-совместное определение целей и задач по развитию дворовых территорий, общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2022 годы, изучение проблем и потенциалов указанных территорий;

-определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной муниципальной территории общего пользования;

-обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стиливого решения, материалов дворовой территории, общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2022 годы;

-консультации в выборе типов покрытий, с учетом функционального зонирования дворовой территории, общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2022 годы;

-консультации по предполагаемым типам озеленения дворовой территории, муниципальной территории общего пользования;

-консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования дворовой территории, общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2022 годы;

-участие в разработке проекта благоустройства дворовой территории, общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2022 годы, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами (применительно к дворовым территориям - с лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами);

-согласование проектных решений с участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей (взрослых и детей), предпринимателей, собственников соседних территорий и других заинтересованных сторон;

-организация обсуждения, проведения оценки предложений заинтересованных лиц о включении дворовой территории в проект муниципальной программы на 2018-2022 годы;

-организация обсуждения, проведения оценки предложений заинтересованных лиц о включении общественной территории, подлежащей благоустройству в 2018-2022 годы;

-организация проведения голосования по отбору общественных территорий и подведение итогов такого голосования

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должен составлять не менее 12 человек для обеспечения представительства администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, депутатов Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, общественных организаций и населения проживающего на территории Новоалександровского

городского округа Ставропольского края.

2.2. Общественная комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии по мере необходимости. В случае отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии
- дает поручения членам Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- инициирует проведение заседаний Комиссии (по мере необходимости);
- организует контроль за выполнением решений, принятых Комиссией;
- представляет Комиссию в вопросах, относящихся к ее компетенции;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на Комиссию.

2.5. Члены Комиссии:

-рассматривают поступившие от заинтересованных лиц предложения по проекту -программы, в том числе о формировании адресного перечня дворовых территорий и адресного перечня наиболее посещаемых муниципальных территорий общего пользования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, которые предлагается благоустроить;

-по итогам рассмотрения и оценки каждого из поступивших предложений принимают решение о рекомендации его к принятию либо отклонению;

-выполняют поручения председателя Комиссии;

-принимают участие в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

-участвуют в заседаниях Комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно представляют секретарю Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании Комиссии и приобщается к решению Комиссии;

-выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятым Комиссией решением;

-принимают меры, необходимые для выполнения решений Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

-запрашивает и получает в установленном порядке от организаций, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления Комиссии материалы, документы и информацию;

-организует проведение заседаний Комиссии;

-информирует членов Комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе Комиссии, о повестке заседания Комиссии, дате, месте и времени его проведения;

-ведет делопроизводство Комиссии.

2.7. В случае отсутствия секретаря Комиссии его полномочия выполняет другой член Комиссии по решению председателя Комиссии.

3. Организация и порядок работы общественной комиссии

3.1. Формами работы Комиссии являются:

Проведение обследования по мере необходимости дворовых территорий, общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2022 годы;

Проведение заседаний Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии, решающим является голос председателя Комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению Комиссии.

3.4. По результатам проведения заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней оформляется протокол, согласно приложению. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

3.5. По окончании принятия представленных для рассмотрения и оценки предложений от участников общественного обсуждения проекта программы Комиссия оформляет протокол по результатам общественного обсуждения, том числе по дополнению Адресного перечня дворовых территорий и Адресного перечня наиболее посещаемых территорий общего пользования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, которые предлагается благоустроить. Протокол о результатах общественного обсуждения подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru в срок не позднее 5 рабочих дней после его подписания.

Приложение 1
к положению о комиссии для
организации общественного
обсуждения, проведения оценки
предложений заинтересованных лиц
о включении в муниципальную
программу «Формирование
современной городской среды
на территории Новоалександровского
городского округа»
на 2018-2022 годы

Протокол № ____

по итогам общественного обсуждения проведения оценки предложений о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

г. Новоалександровск (дата)

Администрацией Новоалександровского городского округа
(наименование ответственного исполнителя муниципальной программы)
Ставропольского края

организовано и проведено общественное обсуждение проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

В течение срока проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы поступили следующие замечания и предложения:

- 1.
- 2.

Результаты рассмотрения замечаний и предложений:

- 1.
- 2.

либо

В течение срока проведения общественного обсуждения проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы замечаний и предложений в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края (наименование ответственного исполнителя муниципальной программы)

не поступало.

Протокол вел _____ (подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****04 сентября 2019 г.****№1306****г. Новоалександровск****О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы**

На основании статьи 33 Федерального закона от 6 октября 2003 г.

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы согласно приложению 1.

1.2. Форму итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы согласно приложению

1.3. Форму итогового протокола общественной комиссии об итогах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы, согласно приложению

1.4. Форму бюллетеня для голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы по согласно приложению 4.

2. Разместить настоящее постановление на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 04 сентября 2019 г. № 1306

Порядок организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

1. Настоящий порядок определяет процедуру организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы (далее соответственно – голосование, общественная территория, муниципальная программа).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в Правилах предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 169.

3. Предложения о включении общественной территории в перечень общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы (далее соответственно – предложения, Перечень) представляются в форме заявления гражданами Российской Федерации, проживающие на территории населенных пунктов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на территории которого расположена данная общественная территория (далее соответственно – заинтересованное лицо).

4. Заинтересованное лицо направляет заявление с указанием объекта благоустройства в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края или её территориальный отдел (далее – уполномоченный орган) по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

5. По решению общественной комиссии, сформированной распоряжением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – общественная комиссия), прием предложений заинтересованных лиц может быть организован в общественных местах, перечень которых указываются в извещении о представлении предложений, с последующей передачей указанных предложений в уполномоченный орган.

6. Прием предложений заинтересованных лиц осуществляется уполномоченным органом в течение не менее 7 дней со дня начала приема таких предложений.

7. Извещение о представлении предложений подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов и размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) не позднее, чем за 7 календарных дней до дня окончания представления предложений.

В извещении о представлении предложений указывается срок начала и окончания приема предложений.

8. Предложения регистрируются уполномоченным органом в журнале регистрации предложений в день их поступления.

9. По результатам рассмотрения предложений общественная комиссия не позднее двух рабочих дней со дня прекращения приема предложений заинтересованных лиц формирует и утверждает Перечень, который будет представлен населению, проживающему на территории соответствующего населенного пункта для проведения голосования, и направляет его Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

10. В Перечень подлежат включению общественные территории, соответствующие критериям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка.

11. Критериями включения общественных территорий в Перечень являются:

1) расположение общественной территории в границах городского округа;

2) наибольшая посещаемость общественной территории;

3) расположение общественной территории на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, расположенном на территории городского округа, государственная собственность на который не

разграничена;

4) соответствие общественной территории функциональному назначению (площадь, набережная, улица, пешеходная зона, сквер, парк и т.д.);

5) наибольшее количество предложений, поступивших в отношении общественной территории.

12. Перечень публикуется уполномоченным органом в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Новоалександровский Вестник» и размещается на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru в течение 5 рабочих дней со дня завершения приема предложений.

13. Уполномоченный орган обеспечивает подготовку и опубликование в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Новоалександровский Вестник», размещает на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru не позднее 1 сентября 2019 года дизайн-проектов благоустройства общественных территорий, включенных в Перечень, включающих в том числе описание предлагаемых мероприятий по благоустройству, в целях ознакомления с ними всех заинтересованных лиц в течение не менее 7 календарных дней.

14. Голосование по отбору общественных территорий из общественных территорий, включенных в Перечень проводится не позднее 7 дней со дня истечения срока, установленного пунктом 13 настоящего Порядка.

15. В голосовании участвуют граждане Российской Федерации, имеющие паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и проживающие на территории населенного пункта, на территории которого осуществляет такое голосование (далее – участник голосования).

16. Граждане вправе самостоятельно проводить агитацию в поддержку общественной территории, включенной в Перечень, определяя ее содержание, формы и методы, в том числе с учетом рекомендаций уполномоченного органа.

Агитационный период начинается со дня опубликования (обнародования) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, нормативно-правового акта администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, о назначении голосования.

17. Решение о назначении голосования принимается администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в срок не менее чем за 20 календарных дней до дня его проведения, и в тот же срок подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на сайте.

18. В нормативно-правовом акте о назначении голосования администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края устанавливаются следующие сведения:

- 1) дата и время проведения голосования;
- 2) места проведения голосования (адреса территориальных счетных участков);
- 3) перечень общественных территорий, представленных на голосование;
- 4) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

19. Проведение голосования организует и обеспечивает общественная комиссия.

20. Общественная комиссия:

- 1) обеспечивает изготовление бюллетеней для проведения голосования (бюллетени листы печатаются на русском языке, наименования общественных территорий размещаются в бюллетене в алфавитном порядке);
- 2) формирует территориальные счетные комиссии и оборудует территориальные счетные участки;
- 3) рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с проведением голосования;
- 4) осуществляет иные полномочия, определенные муниципальными правовыми актами.

21. При формировании территориальных счетных комиссий учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан. Членами территориальной счетной комиссии не могут быть заинтересованные лица, являющиеся инициаторами по представлению предложений. Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной комиссией и должен быть не менее 3-х членов. В составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются после опубликования (обнародования) результатов

голосования.

22. Бюллетени и иную документацию, связанную с подготовкой и проведением голосования, общественная комиссия передает в территориальные счетные комиссии.

23. Голосование проводится путем открытого голосования на территориальных счетных участках.

24. Голосование по общественным территориям является рейтинговым.

25. Члены территориальных счетных комиссий составляют список граждан, пришедших на территориальный счетный участок (далее – список).

В списке указываются: фамилия, имя и отчество, год рождения, адрес места проживания участника голосования.

В списке также предусматриваются:

графа для проставления участником голосования подписи за полученный им бюллетень;

графа «Согласие на обработку персональных данных» для проставления участником голосования подписи о согласии участника голосования на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

графа для проставления подписи члена территориальной счетной комиссии, выдавшего бюллетень участнику голосования.

26. Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

27. Голосование проводится путем внесения участником голосования в бюллетень любого знака в квадрат (квадраты), относящийся (относящиеся) к общественной территории (общественным территориям), в пользу которой (которых) сделан выбор.

Участник голосования имеет право отметить в бюллетене любое количество проектов.

28. Для получения бюллетеня участник голосования предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий в установленном порядке личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и ставит подпись в списке за получение бюллетеня, а также расписывается в подтверждении согласия на обработку персональных данных.

После этого в списке расписывается член территориальной счетной комиссии, выдавший участнику голосования бюллетень.

Член территориальной счетной комиссии разъясняет участнику голосования порядок заполнения бюллетеня.

Участник голосования ставит любой знак (знаки) в квадрате (квадратах) напротив общественной территории (общественных территорий), за которую (которые) он собирается голосовать и заполняет бланк согласия на обработку персональных данных являющийся оборотной стороной бюллетеня.

После заполнения бюллетеня участник голосования опускает заполненный бюллетень в урну для голосования либо отдает его члену территориальной счетной комиссии, у которого он получил указанный бюллетень.

По окончании голосования все заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии, который несет ответственность за сохранность заполненных бюллетеней.

29. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно и начинается сразу после окончания времени голосования.

По истечении времени голосования председатель территориальной счетной комиссии объявляет о завершении голосования, и территориальная счетная комиссия приступает к подсчету голосов участников голосования.

При подсчете голосов имеют право присутствовать представители органов государственной власти Ставропольского края, органов власти Новоалександровского городского округа Ставропольского края, общественных объединений, представители средств массовой информации, иные лица.

Председатель территориальной счетной комиссии обеспечивает порядок при подсчете голосов.

30. Перед непосредственным подсчетом голосов все собранные заполненные бюллетени передаются председателю территориальной счетной комиссии. При этом фиксируется общее количество участников голосования, принявших участие в голосовании.

Неиспользованные бюллетени погашаются путем отрезания нижнего левого угла. Количество неиспользованных бюллетеней фиксируется в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии.

При непосредственном подсчете голосов данные, содержащиеся в бюллетенях, оглашаются и заносятся в специальную таблицу, которая содержит перечень всех общественных территорий, представленных в бюллетенях, после чего суммируются.

Недействительные бюллетени при подсчете голосов не учитываются. Недействительными считаются бюллетени, которые не содержат отметок в квадратах напротив общественных территорий, а также любые иные бюллетени, по которым невозможно выявить действительную волю участника голосования. Недействительные бюллетени подсчитываются и суммируются отдельно.

В случае возникновения сомнений в определении мнения участника голосования в бюллетене такой бюллетень откладывается в отдельную пачку. По окончании сортировки территориальная счетная комиссия решает вопрос о действительности всех вызвавших сомнение бюллетенях, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписью председателя территориальной счетной комиссии.

31. При равенстве количества голосов, отданных участниками голосования за две или несколько общественных территорий, приоритет отдается общественной территории, в отношении которой подано наибольшее количество предложений на этапе приема предложений.

32. После завершения подсчета действительные и недействительные бюллетени упаковываются в отдельные пачки, мешки или коробки, на которых указываются номер территориального счетного участка, число упакованных действительных и недействительных бюллетеней. Пачки, мешки или коробки с бюллетенями заклеиваются и скрепляются подписью председателя территориальной счетной комиссии.

33. После проведения всех необходимых действий и подсчетов территориальная счетная комиссия устанавливает результаты голосования на своем территориальном счетном участке. Эти данные фиксируются в итоговом протоколе территориальной счетной комиссии. Территориальная счетная комиссия проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола территориальной счетной комиссии.

Итоговый протокол территориальной счетной комиссии подписывается всеми присутствующими членами территориальной счетной комиссии.

Экземпляр итогового протокола территориальной счетной комиссии передается председателем территориальной счетной комиссии в общественную комиссию.

34. По решению общественной комиссии подсчет голосов участников голосования может осуществляться в общественной комиссии.

35. Жалобы, обращения, связанные с проведением голосования, подаются в общественную комиссию, которая регистрирует жалобы, обращения и рассматривает их на своем заседании в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации – в период подготовки к голосованию, а в день голосования – непосредственно в день обращения. По итогам рассмотрения жалобы, обращения заявителю направляется ответ в письменной форме за подписью председателя общественной комиссии.

36. В итоговом протоколе территориальной счетной комиссии о результатах голосования на территориальном счетном участке (в итоговом протоколе общественной комиссии об итогах голосования) указываются:

- 1) число участников голосования;
- 2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;
- 3) иные данные по усмотрению соответствующей комиссии.

37. Установление итогов голосования по отбору общественных территорий производится общественной комиссией на основании итоговых протоколов территориальных счетных комиссий, и оформляется итоговым протоколом общественной комиссии.

Установление итогов голосования общественной комиссией производится не позднее, чем через два дня со дня проведения голосования.

38. После оформления итогов голосования по отбору общественных территорий председатель общественной комиссии представляет Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края итоговый протокол общественной комиссии.

39. Итоговый протокол общественной комиссии печатается на листах формата А4. Каждый лист итогового протокола общественной комиссии и должен быть пронумерован, подписан всеми присутствующими членами общественной комиссии, заверен печатью администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и содержать дату и время его подписания. Итоговый протокол общественной комиссии составляется в двух экземплярах. Время подписания итогового протокола общественной комиссии, указанное на каждом листе, должно быть одинаковым. Списки участников голосования, использованные бюллетени и протоколы территориальных счетных комиссий для голосования передаются на ответственное хранение в администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края

40. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на сайте.

41. Документация, связанная с проведением голосования, в том числе списки участников голосования, бюллетени, протоколы территориальных счетных комиссий, итоговый протокол общественной комиссии в течение одного года хранятся в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а затем подлежат уничтожению. Списки участников голосования, хранятся в сейфе, либо ином специально приспособленном для хранения документов месте, исключающем доступ к ним посторонних лиц.

42. Материально-техническое обеспечение деятельности общественной комиссии и территориальных счетных комиссий осуществляет уполномоченный орган.

Приложение 2
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 04 сентября 2019 г. № 1306

Форма

итогового протокола территориальной счетной комиссии о результатах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

Экземпляр № _____

голосование по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

«__» _____ 20__ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ территориальной счетной комиссии о результатах голосования

Территориальная счетная комиссия № _____

- | | |
|--|------------------|
| 1. Число граждан, внесенных в список голосования на момент окончания голосования | цифрами прописью |
| 2. Число бюллетеней, выданных территориальной счетной комиссией гражданам в день голосования | цифрами прописью |
| 3. Число погашенных бюллетеней | цифрами прописью |
| 4. Число заполненных бюллетеней, полученных членами территориальной счетной комиссии | цифрами прописью |
| 5. Число недействительных бюллетеней | цифрами прописью |

6. Число действительных бюллетеней _____ цифрами прописью

7. Наименование общественных территорий

- <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
- <№ строки> Наименование проекта благоустройства <Количество голосов> (цифрами/прописью)
- <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
- <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
- <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)
- <№ строки> Наименование общественной территории <Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель территориальной
счетной комиссии

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Секретарь территориальной
счетной комиссии

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Члены территориальной счетной комиссии:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Протокол подписан «__» ____ 20__ года в ____ часов ____ минут

Приложение 3
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 04 сентября 2019 г. № 1306

Форма итогового протокола общественной комиссии о результатах голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы

Экземпляр № _____

Голосование по отбору проектов благоустройства общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа» на 2018-2022 годы
«__» _____ 20__ года

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
Общественной комиссии об итогах голосования

Общественная комиссия Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Число граждан, внесенных в списки _____ цифрами прописью

голосования на момент окончания
голосования (заполняется на основании
данных территориальных счетных комиссий)

2. Число бюллетеней, выданных территориальными счетными комиссиями гражданам в день голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

3. Число погашенных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

4. Число бюллетеней, содержащихся в ящиках для голосования (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

5. Число недействительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

6. Число действительных бюллетеней (заполняется на основании данных территориальных счетных комиссий) цифрами прописью

7. Наименование общественных территорий

<№ строки> Наименование общественной территории	<Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории	<Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории	<Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории	<Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории	<Количество голосов> (цифрами/прописью)
<№ строки> Наименование общественной территории	<Количество голосов> (цифрами/прописью)

Председатель общественной комиссии _____
(ФИО) (подпись)

Секретарь общественной комиссии _____
(ФИО) (подпись)

Члены общественной комиссии:

Протокол подписан «__» __ 20__ года в __ часов __ минут

к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 04 сентября 2019 г. № 1306

Подписи двух членов территориальной счетной комиссии

БЮЛЛЕТЕНЬ

для голосования по отбору общественных территорий, подлежащих в рамках реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на 2018-2024 годы благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году

РАЗЪЯСНЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ

Поставьте любые знаки (знак) в пустых квадратах (квадрате) справа от наименования общественной территории (общественных территорий) не более чем (_____) общественных территорий, в пользу которых сделан выбор.

Бюллетень, в котором знаки проставлены более чем в (_____) квадратах либо бюллетень, в котором знаки (знак) не проставлены ни в одном из квадратов - считаются недействительными.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.	<input type="checkbox"/>
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ.	<input type="checkbox"/>

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****04 сентября 2019 Г.****№ 1307****г. Новоалександровск****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА
РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ, ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ» И ЕГО РАБОТНИКОВ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с частью 4 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2. Отделам и отраслевым (функциональным) органам администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющим предоставление государственных и муниципальных услуг, муниципальному бюджетному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» обеспечить прием и рассмотрение жалоб в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

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

4. Контроль за 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.

Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

Утверждено
постановлением администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 04 сентября 2019г. № 1307

ПОЛОЖЕНИЕ

об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) органами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (далее - заявители), выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предоставляющих государственные и муниципальные услуги (далее – администрация, органы администрации), и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – многофункциональный центр), его работников, при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Положения распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

II. Порядок подачи жалоб

2. Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) администрации, и ее должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего органа администрации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника

многофункционального центра.

3. 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.

4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://newalexandrovsk.ru>);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

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);

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);

электронной почты администрации, органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра.

5. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем должностному лицу, в орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональный центр, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, данное должностное лицо, орган администрации, многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу на рассмотрение должностному лицу, в орган администрации, уполномоченные на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его представителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации, органе администрации, предоставляющем государственные и (или) муниципальные услуги, уполномоченном на ее рассмотрение.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией, органом администрации предоставляющим государственные и (или) муниципальные услуги, многофункциональным центром в месте предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной и (или) муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной и (или) муниципальной услуги).

Жалоба, поступившая в администрацию, орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с 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».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, определяется администрацией.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты и официальный сайт органа администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра определяется органом администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональным центром.

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.

8. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, органов администрации, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию, орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

III. Порядок рассмотрения жалоб

9. Жалоба рассматривается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2 настоящего Положения;

руководителем органа администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, в случае,

предусмотренном абзацем третьим пункта 2 настоящего Положения;

руководителем многофункционального центра в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 2 настоящего Положения.

10. 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.

11. Администрация, органы администрации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, многофункциональный центр обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих государственные (или) муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб на решения и действия (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих государственные и (или) муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

12. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом.

13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

При удовлетворении жалобы администрация, орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной и (или) муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, органом администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

14. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце пятом пункта 4 настоящего Положения, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной и (или) муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается:

Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения;

руководителем органа администрации, предоставляющим государственную и (или) муниципальную услугу, в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 9 настоящего Положения.

руководителем многофункционального центра, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 9 настоящего Положения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного

лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

17. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

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

19. 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 подачу жалобы.

20. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в орган администрации, предоставляющий государственную и (или) муниципальную услугу, многофункциональный центр, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 сентября 2019 г.

№ 1308

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника финансового управления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Булавину Н.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

Утвержден
постановлением администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 05 сентября 2019 г. № 1308

Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - ведомственный контроль) главными распорядителями бюджетных средств Новоалександровского городского округа Ставропольского края, (далее - органы ведомственного контроля) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - подведомственные заказчики).

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки подразделяются на выездные и камеральные проверки.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по адресу местонахождения подведомственных заказчиков.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа ведомственного контроля на основании документов, представленных подведомственными заказчиками по его запросу.

5. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим. Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных проверках в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

6. План проверок должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого планируется проведение проверки;

3) вид плановой проверки: выездная или камеральная;

4) дату начала проведения плановой проверки.

В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев и не реже одного раза в 3 календарных года.

7. План проверок утверждается на очередной календарный год не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

План проверок должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте органа ведомственного контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

9. Внеплановые проверки проводятся в случае получения органом ведомственного контроля информации о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае если факты, изложенные в данной информации, не были предметом проверок, проводимых органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

10. Основанием для проведения плановой (внеплановой) проверки является распоряжение (приказ) органа ведомственного контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки, которое должно содержать:

1) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого принято решение о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) сведения о должностных лицах органа ведомственного контроля, которым поручается проведение плановой (внеплановой) проверки (далее - уполномоченные должностные лица), с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) вид плановой (внеплановой) проверки: выездная или камеральная;

4) предмет плановой (внеплановой) проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

5) дату начала и дату окончания проведения плановой (внеплановой) проверки.

11. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении плановой (внеплановой) проверки путем направления ему уведомления о проведении проверки (далее - уведомление) с приложением копии распоряжения (приказа) органа ведомственного контроля о проведении плановой (внеплановой) проверки.

При проведении плановой проверки уведомление направляется подведомственному заказчику не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки.

При проведении внеплановой проверки уведомление вручается руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, непосредственно перед началом проверки.

12. Срок проведения плановой (внеплановой) проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

13. При проведении плановой (внеплановой) проверки уполномоченные должностные лица имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания подведомственного заказчика (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) истребовать необходимые для проведения плановой (внеплановой) проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) получать необходимые объяснения по вопросам проводимой плановой (внеплановой) проверки в письменной и (или) устной форме, в форме электронных документов.

14. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются отчетом (далее - отчет) не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проведения проверки.

15. Отчет должен содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) номер, дату и место составления отчета;

3) наименование, ИНН, адрес местонахождения подведомственного заказчика, в отношении которого проведена плановая (внеплановая) проверка;

4) основание проведения плановой (внеплановой) проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения плановой (внеплановой) проверки;

6) сведения об уполномоченных должностных лицах, проводивших плановую (внеплановую) проверку, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

7) предмет плановой (внеплановой) проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственного заказчика;

8) обстоятельства, установленные при проведении плановой (внеплановой) проверки, и обосновывающие выводы уполномоченных должностных лиц;

9) выводы о наличии (отсутствии) нарушений подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о необходимости и сроках принятия мер по их устранению.

Отчет подписывается всеми уполномоченными должностными лицами, проводившими плановую (внеплановую) проверку, и утверждается руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим.

16. Копия отчета направляется руководителю подведомственного заказчика в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

17. Подведомственный заказчик обязан в течение 5 рабочих дней по истечении срока принятия мер по устранению нарушений, выявленных по результатам плановой (внеплановой) проверки, проинформировать орган ведомственного контроля о принятых мерах с приложением подтверждающих документов либо о несогласии с выводами, изложенными в отчете.

В случае несогласия подведомственного заказчика с выводами, изложенными в отчете, а также в случае не устранения подведомственным заказчиком нарушений, выявленных по результатам плановой (внеплановой) проверки, орган ведомственного контроля направляет материалы проверки в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края, нужд бюджетных учреждений.

18. На основании отчета, содержащего выводы о наличии нарушений подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, руководителем органа ведомственного контроля или лицом, его замещающим, принимается следующее решение:

1) о привлечении должностных лиц подведомственного заказчика к дисциплинарной ответственности;

2) о передаче материалов плановой (внеплановой) проверки, содержащих признаки административных правонарушений, в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края, нужд бюджетных учреждений;

3) о передаче материалов плановой (внеплановой) проверки, содержащих признаки состава преступления, в правоохранительные органы.

19. Материалы плановой (внеплановой) проверки хранятся органом ведомственного контроля не менее чем 3 календарных года.

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

от 13 сентября 2019г.

№ 1354

г. Новоалександровск

**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», постановлением Правительства Ставропольского края от 14 января 2019 г. № 11-п «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства 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», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 830 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 г. № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», 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. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 14 декабря 2018 г. № 1973 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>)
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горовенко Л.Н.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.САГАЛАЕВ

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 13 сентября 2019 г. № 1354

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.

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) 6-16-96.

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) 6-16-96,

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

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 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 управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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 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 связанными свойством и родством (далее члены семьи):

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста,

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края членов семьи заявителя,

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края членов семьи заявителя,

документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) членов семьи заявителя;

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

В случае подачи вышеуказанных документов законным представителем 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;

на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

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 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением заявления и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления 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 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;

предоставление документов не в полном объеме;

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

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.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя постоянной регистрации по месту жительства или пребывания на территории Новоалександровского 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 более 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина (далее – журнал регистрации) по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту, в день подачи заявления в течение 15 минут.

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):

$$\text{Дос} = \frac{D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{мфи}}}{\text{где}}$$

где
 $D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

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

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

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

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

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

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

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

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

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронной форме:

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

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

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

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

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 20\%$ – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

$D_{\text{мфи}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

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

$D_{\text{мфи}} = 0\%$ при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

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

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в управлении) / количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100%.

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

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

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

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

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

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющих в ОИВ x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 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.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

1) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - предоставление информации об услуге по средствам телефонной связи, при личном обращении, в Отдел, МФЦ, по средствам почтовой связи и электронной почты (15 минут);

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - подача и регистрация заявления на предоставление услуги (15 минут);

3) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - выдача заявителю результата предоставления услуги (15 минут).

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги 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; взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; проверка права на признание (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан; принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан.

3.2. Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждение правового акта Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя разъяснение 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 для получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания:

- 1) при приеме в управлении: в устной форме от специалиста управления заявителю;
- 2) при приеме в МФЦ: в устной форме от специалиста МФЦ заявителю;
- 3) при обращении с использованием электронной почты управления: в форме электронного документа от специалиста управления заявителю.

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.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

3.2.2. 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 – 1 рабочий день.

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.

Взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпункте 2.8 Административного регламента.

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.

В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления либо МФЦ по взаимодействию в течение 2 рабочих дней со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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 в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой запрос в день направления дублируется факсом.

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.

В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ, ответственный специалист МФЦ по взаимодействию при поступлении ответа в течение 2 рабочих дней направляет полный пакет документов в Управление.

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.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является непредставление документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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.

Проверка права на признание (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

3.2.4. 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.

Результатом административной процедуры является сформированное персональное дело и проект соответствующего решения (справка о признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина или уведомление об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущим одиноко проживающего гражданина).

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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 дня.

Принятие решения о признании (отказе в признании) малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан

3.2.5. 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.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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 в Управлении, либо уведомления об отказе в признании малоимущей семьи или малоимущими одиноко проживающих граждан в Управлении, либо МФЦ.

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

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

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

4) специалист Управления, ответственный за признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан:

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

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

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

г) сообщает о проставлении отметки специалисту Управления, обеспечивающему обмен данными между АИС АСП и Единым порталом.

Специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом, выгружает результат на Единый портал. В результате выгрузки статус услуги в «Личном кабинете» изменяется на «документы приняты к рассмотрению» или на «в приеме документов отказано», при этом отображаются причины отказа.

3.2.6.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через «Личный кабинет».

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

В ходе предоставления 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, 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;

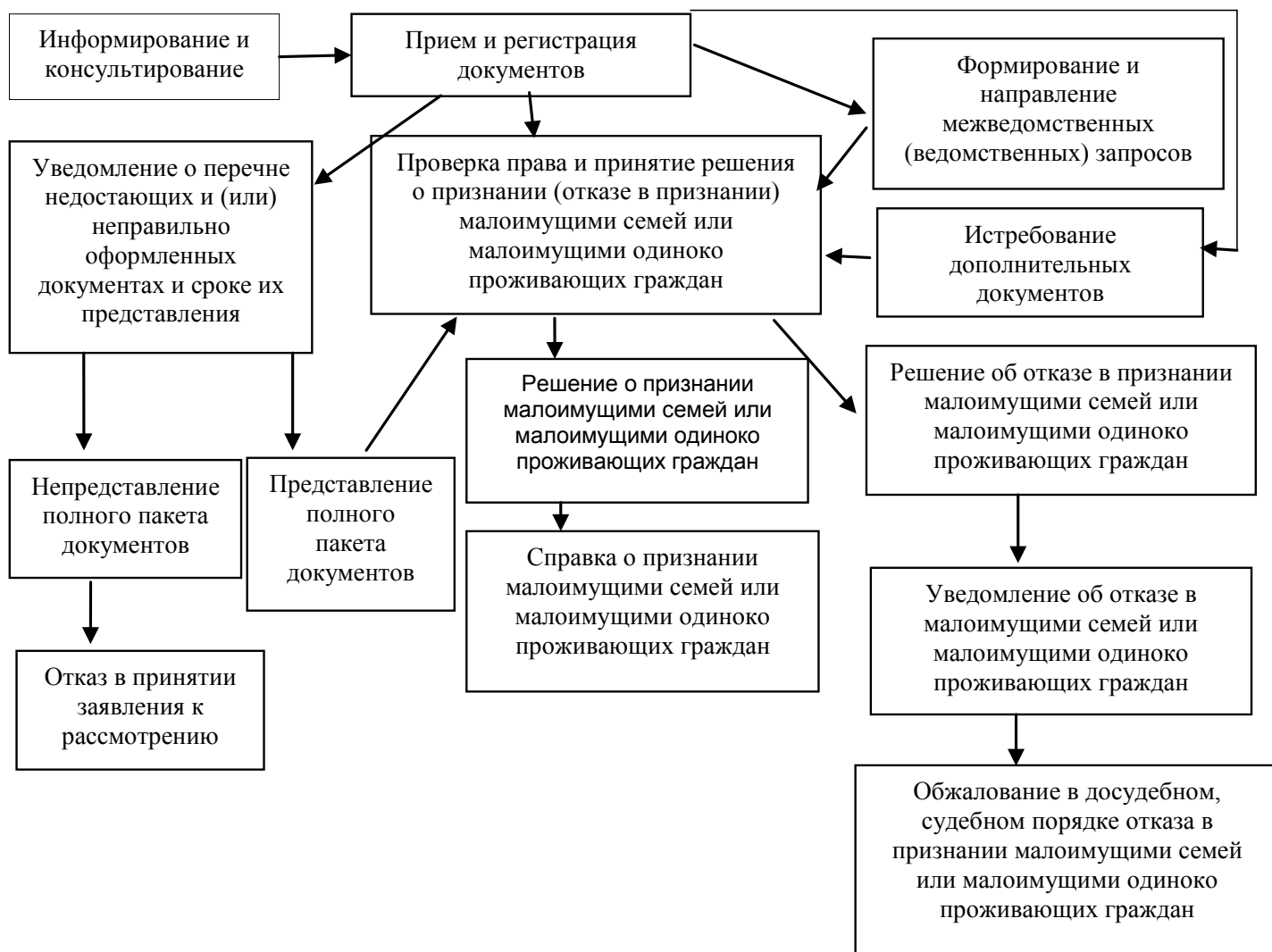
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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**



**Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Признание малоимущими семей или
 малоимущими одиноко проживающих граждан»**

Форма

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

_____ ,
 проживающего по адресу:

_____ ,
 телефон: _____
 паспорт: серия _____ № _____

_____ ,
 (кем, когда выдан)
 пенсионное удостоверение № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании малоимущими семей или малоимущими
 одиноко проживающих граждан

Я _____
 (Ф.И.О. полностью)

прошу признать меня (мою семью) малоимущим(ей) в связи со следующей сложившейся жизненной ситуацией _____

О себе и членах моей семьи сообщаю следующее:

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и члена его семьи	Дата рождения	Степень родства	Род занятий (работает, учится, пенсионер и т.д.)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

№ п/п	Имущество, принадлежащее мне (моей семье) на правах собственности (дом, квартира, дача, земельный участок, гараж, автотранспорт, сельхозтехника, подсобное хозяйство, пр.)
1.	
2.	
3.	

№ п/п	Вид полученного дохода (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи») ПМС =	Общая сумма доходов всех членов семьи за 3 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 _____

Документы приняты специалистом _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

приняты от гр. _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

РЕШЕНИЕ

о признании семьи (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим)

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Гр. _____
 (Ф.И.О. полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

обратился(лась) в управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского 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).

Справка № _____ от «___» _____ 20__ г. и действительна до «___» _____ 20__ г.

Приложение: документы (перечень) на ___ лист.

Расчет произвел _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Расчет проверил _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Начальник управления _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Печать _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского 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

17 сентября 2019г.

№ 1365

г. Новоалександровск

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельному участку и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 85 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07.06.2018 № 855 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», учитывая рекомендации комиссии по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и результаты публичных слушаний (протокол публичных слушаний от 12 сентября 2019 года, заключение о результатах публичных слушаний), администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 1102 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171515:63, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, переулок Красноармейский, 5/1, – «объекты бытового обслуживания» (код 3.3).

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 312 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171026:52, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, дом 111 – «магазины» (код 4.4).

1.3. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 516 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171030:221, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Гагарина, 554, – «магазины» (код 4.4).

1.4. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 300 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:140102:376, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Курганный, улица Веселая, 14а, – «магазины» (код 4.4).

1.5. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 857 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171802:22, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Больничный, дом 7, – «магазины» (код 4.4).

1.6. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 277 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120801:1813, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григорополисская, улица Гагарина, 116/1, – «обслуживание автотранспорта» (код 4.9).

1.7. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 156 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171030:224, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Гагарина, 538, – «магазины» (код 4.4).

1.8. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 465 кв. м., для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:010202:2151, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, поселок Радуга, улица А. Павлова, 29/1, – «магазины» (код 4.4).

1.9. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 25 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171007:308, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 217-2, – «магазины» (код 4.4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит опубликованию в газете «Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний

Публичные слушания назначены постановлением Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края № 6 от 22 августа 2019 года.

Оповещение о проведении публичных слушаний опубликовано в газете «Новоалександровский вестник».

Дата проведения: 12 сентября 2019 года.

Время проведения: 11-00 часов.

Место проведения: город Новоалександровск ул. Гагарина, 313, зал заседаний (2 этаж) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Вопросы, вынесенные на публичные слушания

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 1102 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171515:63, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, переулок Красноармейский, 5/1, – «объекты бытового обслуживания» (код 3.3), по заявлению Бугрименко Николая Дмитриевича, действующего по доверенности от Цыпкина Сергея Викторовича от 29.03.2019, № в реестре 26/10-н/26-2019-1-582;

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 312 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171026:52, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, дом 111 – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Трегубовой Анны Викторовны от 09.08.2018, № в реестре 26/10-н/26-2018-2-1883;

1.3. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 516 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171030:221, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Гагарина, 554, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Лукашенко Максима Александровича от 05.12.2018, № в реестре 26/10-н/26-2018-2-2852;

1.4. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 300 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:140102:376, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Курганский, улица Веселая, 14а, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Кагдина Сергея Владимировича;

1.5. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 857 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171802:22, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Больничный, дом 7, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Лаптева Тараса Валентиновича;

1.6. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 277 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120801:1813, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григоропольская, улица Гагарина, 116/1, – «обслуживание автотранспорта» (код 4.9), по заявлению Маковкина Евгения Ивановича, действующего по доверенности от Аванесян Лауры Погосовны от 25.12.2018, № в реестре 26/55-н/26-2018-16-7;

1.7. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 156 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171030:224, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Гагарина, 538, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Марутян Зары Витальевны;

1.8. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 465 кв. м., для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:010202:2151, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, поселок Радуга, улица А. Павлова, 29/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Обухова Владимира Владимировича, действующего по доверенности от Рогалева Марьям Ваниковны от 21.01.2019, № в реестре 26/10-н/26-2019-2-89;

1.9. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 25 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171007:308, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 217-2, – «магазины» (код 4.4), по заявлению

Ханина Семена Андреевича.

Результаты публичных слушаний

Ознакомившись с документами и материалами публичных слушаний необходимо сделать вывод, что процедура проведения публичных слушаний соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства, в связи, с чем члены комиссии решили:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования следующим объектам:

1.1. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 1102 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171515:63, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, переулок Красноармейский, 5/1, – «объекты бытового обслуживания» (код 3.3), по заявлению Бугрименко Николая Дмитриевича, действующего по доверенности от Цыпкина Сергея Викторовича от 29.03.2019, № в реестре 26/10-н/26-2019-1-582;

1.2. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 312 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171026:52, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, дом 111 – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Трегубовой Анны Викторовны от 09.08.2018, № в реестре 26/10-н/26-2018-2-1883;

1.3. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 516 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171030:221, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Гагарина, 554, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Гришичевой Натальи Валерьевны, действующей по доверенности от Лукашенко Максима Александровича от 05.12.2018, № в реестре 26/10-н/26-2018-2-2852;

1.4. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 300 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:140102:376, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Курганский, улица Веселая, 14а, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Кагдина Сергея Владимировича;

1.5. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 857 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171802:22, расположенному по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Больничный, дом 7, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Лаптева Тараса Валентиновича;

1.6. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 277 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:120801:1813, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Григоропольская, улица Гагарина, 116/1, – «обслуживание автотранспорта» (код 4.9), по заявлению Маковкина Евгения Ивановича, действующего по доверенности от Аванесян Лауры Погосовны от 25.12.2018, № в реестре 26/55-н/26-2018-16-7;

1.7. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 156 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171030:224, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Гагарина, 538, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Марутян Зары Витальевны;

1.8. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 465 кв. м., для жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:010202:2151, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, поселок Радуга, улица А. Павлова, 29/1, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Обухова Владимира Владимировича, действующего по доверенности от Рогалевой Марьям Ваниковны от 21.01.2019, № в реестре 26/10-н/26-2019-2-89;

1.9. земельному участку из земель населенных пунктов, площадью 25 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства с кадастровым номером 26:04:171007:308, расположенному по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Карла Маркса, дом 217-2, – «магазины» (код 4.4), по заявлению Ханина Семена Андреевича.

2. Направить заключение по результатам публичных слушаний и рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края для принятия им решения в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Опубликовать результаты публичных слушаний в газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Председатель комиссии:

И.В. Картишко

Секретарь комиссии:

Е.А. Воробцова

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 06 сентября 2019 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение сообщения о трудоустройстве бывшего муниципального служащего.

Рассмотрев материал по вопросу повестки дня, комиссия решила:

1. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность в сельскохозяйственном акционерном обществе «Радуга». Учитывая, что должность, которую занимал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско – правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные (служебные) обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в сельскохозяйственное акционерное общество «Радуга». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

Секретарь комиссии

С.А. ТРУНОВА

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

- от 20 августа 2019 г. № 1249
О награждении медалью «За вклад в развитие образования Новоалександровского района» стр. 1
- от 27 августа 2019 г. № 1272
О награждении медалью «За заслуги перед Новоалександровским районом» Назаренко Т.М. стр. 2
- от 03 сентября 2019 г. № 1299
О присвоении звания «Почетный гражданин Новоалександровского района» стр. 3
- от 03 сентября 2019 г. № 1302
Об общественной комиссии для организации обсуждения, проведения оценки предложений заинтересованных лиц, о включении в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа на 2018-2022 годы» стр. 4
- от 04 сентября 2019 г. № 1306
О порядке организации и проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2020 году, в рамках реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Новоалександровского городского округа на 2018-2022 годы» стр. 8
- от 04 сентября 2019 г. № 1307
Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных стр. 17
- от 05 сентября 2019 г. № 1308
Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 21
- от 13 сентября 2019 г. № 1354
Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание малоимущими семей или малоимущими одиноко проживающих граждан» стр. 24
- от 17 сентября 2019 г. № 1365
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекту капитального строительства, расположенному в границах Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 51

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

- ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
о результатах публичных слушаний стр. 53
- 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. 55