



20 июля 2018 г.
пятница
№ 13(13)

НОВОРОССИЙСКИЙ ВЕСТНИК



Новоросси́йский

Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоросси́йского муниципального района Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2018 г.

№ 993

г. Новоросси́йск

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОРОССИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности», во исполнение протокола заседания Правительства Ставропольского края №8 от 20.06 2018 года администрация Новоросси́йского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить дополнительные требования пожарной безопасности на территории Новоросси́йского городского округа Ставропольского края:

1.1. В период действия дополнительных требований пожарной безопасности на территории Новоросси́йского городского округа Ставропольского края запрещается:

- посещение гражданами лесов, за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесах;
- проведение пожароопасных работ на полях и в лесах;
- разведение костров на земельных участках всех категорий независимо от форм собственности;
- на территориях, прилегающих к объектам, в том числе к жилым домам, а так же, к объектам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, оставлять ёмкости с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, горючими газами.

1.2. Собственникам индивидуальных жилых домов, в том числе жилых помещений в домах блокированной застройки, расположенных на территории Новоросси́йского городского округа Ставропольского края, обеспечить наличие на земельных участках, где расположены указанные дома, ёмкости (бочки) с водой или огнетушителями.

1.3. Территории организаций и предприятий незамедлительно очищать от сухой травянистой растительности, горючего

мусора.

1.4. В период созревания колосовых культур поля в местах их прилегания к лесным полосам и автомобильным дорогам должны быть обкошены и опажены полосой не менее 4 метров.

1.5. Уборка зерновых должна быть начата с разбивки массива на участки не более 50 гектаров, между участками должны быть прокосы шириной не менее 8 метров, в середине прокосов должна быть пропашка шириной не менее 4 метров.

1.6. При уборке массива площадью более 25 гектаров в постоянной готовности должен присутствовать трактор с плугом для опашки зоны горения в случае пожара.

1.7. Запрещается: в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отвода и охранных зонах железных дорог, нефтепроводов и газопроводов выжигать сухую травянистую растительность, разводить костры, сжигать хворост, порубочные остатки и горючие материалы, а так же оставлять деревья и кустарники;

-выжигать сухую травянистую растительность, стерню, пожнивные остатки на землях сельскохозяйственного назначения и землях запаса, разводить костры на полях.

1.8. Запрещается препятствование подъездов к зданиям и сооружениям, источникам наружного противопожарного водоснабжения, проездов для пожарной техники.

2. Ответственным по осуществлению мер особого противопожарного режима, а также дополнительных требований пожарной безопасности определить заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С. А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2018 г.

№ 977

г. Новоалександровск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПО
ПРОВЕДЕНИЮ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОКАЗАНИЯ
УСЛУГ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 05 декабря 2017 года № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры при администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 23 марта 2016 года № 222 «О создании общественного совета по независимой оценке качества оказания услуг муниципальными учреждениями культуры и дополнительного образования подведомственными отделу культуры администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

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

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

**Исполняющий обязанности главы
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края, заместитель главы
администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
С.А. ВОЛОЧЕК**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 09 июля 2018 г. № 977

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ ПО ПРОВЕДЕНИЮ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ ОРГАНИЗАЦИЯМИ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об Общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры при администрации Новоалександровского городского округа (далее - Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и деятельности Общественного совета по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры при администрации Новоалександровского городского округа (далее - Общественный совет по независимой оценке качества).

1.2. Общественный совет по независимой оценке качества в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.3. Члены Общественного совета по независимой оценке качества осуществляют свою деятельность на общественных началах.

1.4. Положение об Общественном совете по независимой оценке качества и вносимые в него изменения, утверждаются постановлением администрации Новоалександровского городского округа.

1.5. Состав Общественного совета по независимой оценке качества формируется Общественным советом при администрации Новоалександровского городского округа.

II. Компетенция Общественного совета по независимой оценке качества

2.1. Общественный совет по независимой оценке качества:
определяет перечень организаций культуры, в отношении которых проводится независимая оценка;
формируют предложения для разработки технического задания для организации, которая осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о качестве оказания услуг организациями культуры, (далее - оператор).

осуществляет независимую оценку качества условий оказания услуг организациями культуры с учетом информации представленной оператором;

в течение одного месяца со дня получения отчета оператора формирует на его основе результаты независимой оценки качества оказания услуг организациями культуры, разрабатывает предложения по улучшению их деятельности (далее - решение Общественного совета по независимой оценке качества);

направляет решение в администрацию Новоалександровского городского округа;

рассматривает иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

III. Порядок формирования Общественного совета по независимой оценке качества

3.1. Общественный совет при администрации Новоалександровского городского округа формирует из числа представителей общественных организаций, созданных в целях защиты прав и интересов граждан, общественных объединений инвалидов Общественный совет по независимой оценке качества и утверждает его состав.

3.2. Общественный совет при администрации Новоалександровского городского округа информирует администрацию Новоалександровского городского округа о составе Общественного совета по независимой оценке качества.

3.3. Общественный совет по независимой оценке качества утверждается сроком на три года. При формировании Общественного совета по независимой оценке качества на новый срок осуществляется изменение не менее трети его состава.

3.4. В состав Общественного совета по независимой оценке качества не могут входить представители органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, а также руководители (их заместители) и работники организаций, осуществляющих деятельность в указанной сфере. При этом Общественный совет по независимой оценке качества привлекает к своей работе представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность в сфере культуры, и общественной палаты для обсуждения и формирования результатов такой оценки.

3.5. Число членов общественного совета по независимой оценке качества не может быть менее чем пять человек.

3.6. В составе Общественного совета по независимой оценке качества могут создаваться комиссии, рабочие группы и т.п.

3.7. Председатель Общественного совета по независимой оценке качества, его заместитель и секретарь избираются из состава Общественного совета по независимой оценке качества на первом заседании путем открытого голосования, большинством голосов от присутствующих членов Общественного совета.

3.8. Замена членов Общественного совета по независимой оценке качества допускается в случае систематического (3 и более) пропуска заседаний Общественного совета, а также в случае досрочного прекращения полномочий по предусмотренным настоящим Положением основаниям.

3.9. Полномочия члена Общественного совета по независимой оценке качества прекращаются досрочно в случае:

подачи им заявления о выходе из состава Общественного совета по независимой оценке качества;

его смерти;

назначения его на государственную должность Российской Федерации, должность федеральной государственной гражданской службы, государственную должность субъекта Российской Федерации, должность государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, должность муниципальной службы;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок деятельности Общественного совета по независимой оценке качества

4.1. Общественный совет по независимой оценке качества осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы на очередной год, согласованным с администрацией Новоалександровского городского округа, и утвержденным председателем Общественного совета по независимой оценке качества.

Основной формой деятельности Общественного совета по независимой оценке качества являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в год и считаются правомочными при присутствии не менее половины его членов. Независимая оценка качества оказания услуг организации культуры проводится Общественным советом по независимой оценке качества не чаще, чем один раз в год и не реже, чем один раз в три года в отношении одной и той же организации.

4.2. Общественный совет по независимой оценке качества вправе создавать экспертные и рабочие группы по различным вопросам в установленной сфере деятельности.

4.3. Общественный совет по независимой оценке качества принимает решения простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Общественного совета по независимой оценке качества. Члены Общественного совета по независимой оценке качества, не согласные с решением Общественного совета по независимой оценке качества, вправе изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания.

4.4. По рассмотренным вопросам Общественный совет по независимой оценке качества принимает решения, которые носят рекомендательный характер.

4.5. Решения Общественного совета по независимой оценке качества оформляются протоколами, которые подписываются председателем Общественного совета по независимой оценке качества.

4.6. Председатель Общественного совета по независимой оценке качества:

определяет приоритетные направления деятельности Общественного совета по независимой оценке качества;

организует работу Общественного совета по независимой оценке качества;

формирует при участии членов Общественного совета по независимой оценке качества и утверждает план работы, повестку заседания и состав экспертов и иных лиц, приглашаемых на заседание Общественного совета по независимой оценке качества;

проводит заседания Общественного совета по независимой оценке качества;

подписывает протоколы заседаний Общественного совета по независимой оценке качества;

распределяет обязанности и поручения между членами Общественного совета по независимой оценке качества;

осуществляет общий контроль за исполнением решений Общественного совета по независимой оценке качества.

4.7. Заместитель председателя Общественного совета по независимой оценке качества:

обеспечивает организацию взаимодействия Общественного совета по независимой оценке качества с администрацией Новоалександровского городского округа, общественными объединениями, а также организациями культуры Новоалександровского городского округа;

исполняет обязанности председателя Общественного совета по независимой оценке качества его отсутствие.

4.8. Члены Общественного совета по независимой оценке качества имеют право:

участвовать в мероприятиях, проводимых Общественным советом по независимой оценке качества, подготовке материалов по рассматриваемым вопросам;

вносить предложения, замечания и поправки к проектам планов работы Общественного совета по независимой оценке качества, по повестке дня и порядку ведения его заседаний;

знакомиться с документами, касающимися рассматриваемых проблем, высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколам заседаний Общественного совета по независимой оценке качества.

4.9. Члены Общественного совета по независимой оценке качества обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании. В случае несогласия с принятым решением имеют право высказать мнение по конкретному вопросу,

которое приобщается к протоколу заседания Общественного совета по независимой оценке качества.

4.10. Члены Общественного совета по независимой оценке качества обязаны лично участвовать в заседаниях Общественного совета по независимой оценке качества и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4.11. Ответственными за осуществление взаимодействия с Общественным советом по независимой оценке качества, является управление культуры администрации Новоалександровского городского округа, в ведении которого находятся организации культуры.

4.12. Информация о деятельности Общественного совета по независимой оценке качества подлежит размещению в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2018 г.

№ 978

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 159 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказами министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 марта 2018 г. № 109 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края по вопросам, связанным с утверждением форм документов» и от 15 мая 2018 г. № 182 «О внесении изменений в некоторые типовые административные регламенты предоставления органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края государственных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации».

Федерации, а также их предоставление».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 14 июля 2017 г. № 575 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а так же их предоставление».

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

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

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

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 9 июля 2018 г. № 978

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ СО
СТАТЬЕЙ 159 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
А ТАКЖЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, субсидии) определяет стандарт и порядок предоставления семьям или одиноким гражданам.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и являющиеся:
пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);
членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного

или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершими, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилым помещении.

1.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графике работы органов и организаций, обращение в которых необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье- выходные.

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

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

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

среда - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв-с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Справочные телефоны органов исполнительной власти, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, расположены на официальных сайтах этих органов и организаций

Справочные телефоны Управления - 8(86544)6-71-91.

Справочные телефоны: МФЦ - 8(86544)6-73-93, в том числе:

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

центра удаленного доступа п. Краснозоринский: 8(86544)56-118;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, иных

организация, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru), адрес электронной почты Управления – novoal.utszn@yandex.ru.

Адрес электронной почты МФЦ — mfcsk@bk.ru.

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

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

личном обращении заявителя в Управление, МФЦ;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону - 8 (865-44) 67-191, 67-391;

обращении в форме электронного документа:

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

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 по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

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

На информационных стендах в здании Управления размещается информация:

о категориях граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

по перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, комплектности (достаточности) представленных документов;

по источнику получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

об основаниях приостановления (прекращения) предоставления субсидии;

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

Сведения о перечислении субсидии, ее размере заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении субсидии (далее – получатель), или его представитель может получить только посредством личного посещения Управления при предъявлении паспорта.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление.

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

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту постоянного жительства заявителя.

В процессе предоставления государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, учреждениями и организациями:

органами соцзащиты Ставропольского края и других субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления, уполномоченными на выдачу сведений из договора социального найма жилого помещения, сведений из договора найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений из договора безвозмездного пользования жилым помещением (для социальной защиты отдельных категорий граждан);

Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

специализированными государственными и муниципальными организациями технической инвентаризации Ставропольского края;

органами Пенсионного фонда;

органами записи актов гражданского состояния;

организациями жилищно-коммунального комплекса.

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

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

предоставление субсидии, установление её размера;

отказ в предоставлении субсидии с направлением заявителю уведомления с указанием причин отказа;

изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии;

прекращение предоставления субсидии.

Субсидии предоставляются гражданам, в случае если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении субсидии, установление размера субсидии или отказ в ее предоставлении и направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии производится Управлением в течение 10 рабочих дней с даты получения необходимых документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению Управления не более чем на 1 месяц.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации № 32, 12.08.1993, ст. 1227);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон 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» (Собрание законодательства РФ, № 14, 07.04.2003, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003 «Российская газета», № 67, 09.04.2003);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», № 15, 11.04.2011 ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 30, 24.07.1995, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», № 34, 25.08.2003, ст. 3374, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

постановление Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства РФ», № 51, 19.12.2005, ст. 5547, «Российская газета», № 288, 22.12.2005);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 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» (вместе с «Правилами 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», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

совместный приказ Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 г. № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» (начало) № 10, 2006 (ч.2), № 11, ноябрь, 2006 (ч.2), № 12, декабрь, 2006(ч.2), № 1, январь, 2007(ч.2), (окончание) № 2, февраль, 2007(ч.2);

приказ 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

Закон Ставропольского края от 27 декабря 2004 г. № 112-кз «О порядке установления величины прожиточного минимума в Ставропольском крае» («Ставропольская правда» № 282, 28.12.2004, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 4, 28.02.2005, ст. 4240);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2005 г. № 73-кз «О краевых стандартах в жилищной сфере» («Ставропольская правда», № 282-283, 29.12.2005, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 5, 20.02.2006, ст. 5253);

Закон 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», № 43, 01.03.2008);

постановление Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 г. № 3-п «Об утверждении Порядка финансирования за счет средств бюджета Ставропольского края расходов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 9, 15.04.2009, ст. 8151);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 198-п «Об утверждении Порядка перечисления

(выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 24, 15.11.2009, ст. 8469);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 27 июля 2015 г. № 324-п «Об установлении краевого стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 29.07.2015).

постановления Правительства Ставропольского края об утверждении краевых стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в Ставропольском крае на соответствующий период;

и их последующие редакции.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления

государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в Управление по месту постоянного жительства либо в МФЦ лично или через представителя:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного помещения;

3) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц.

Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

4) документы, содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

5) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя — иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения;

8) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи — в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.2. Для изменения способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии получатель представляет в Управление по месту постоянного жительства или МФЦ лично или через представителя:

заявление об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии согласно приложению 3 к Административному регламенту;

паспорт или документ, его заменяющий.

По желанию получатель имеет право представить копию первой страницы сберегательной книжки.

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

Форму заявления заявитель может получить:

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

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (www.newalexandrovsk.ru) на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

путем направления документов на Единый портал по адресу:

www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru;

путем направления документов в МФЦ по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50.

2.6.4. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

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

Заявление и документы, направленные в электронной форме подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения государственной услуги по почте они должны быть нотариально удостоверены.

На Едином и региональном порталах и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах или официальном сайте органа соцзащиты края к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Управление посредством Единого и регионального порталов или официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Управления обеспечивают 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 дополнительных органов государ-

ственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

Уведомление о завершении выполнения Управлением, предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или использованием средств Единого портала, порталов услуг или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

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

2.7.1. Управление получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «8» пункта 2.6.1. Административного регламента;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) справку органа государственной службы занятости населения по месту жительства заявителя о признании его (члена его семьи) безработным и размере получаемого им пособия по безработице (для заявителя (члена его семьи), признанного в установленном порядке безработным);

6) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о выплаченных суммах пенсии и иных выплатах;

7) справку структурного подразделения Управления Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю о суммах полученных (удержанных) алиментов.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, не указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

представления документов и информации, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

2.7.3. Документы, указанные в пункте 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 государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте «3» подпункта 3.2.3.2 Административного регламента.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в предоставленных документах и электронной форме запроса (заявлении).
некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

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

Не допускается отказ в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем условий соглашения по погашению задолженности;

непредставление в течение месяца получателем сведений об изменении его места постоянного жительства, состава семьи, гражданства членов семьи получателя субсидии, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

При наличии уважительных причин возникновения вышеуказанных обстоятельств (например: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от оснований приостановления предоставления субсидии.

2.9.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

изменения места постоянного жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной или неполной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

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

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие банковского счета или вклада до востребования в российской кредитной организации.

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

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

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

Открытие в российской кредитной организации банковского счета или вклада до востребования осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

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

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал учета запросов в течение 15 минут.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Управления и регистрируется в журнале учета запросов в день его поступления.

Для заявителя, направившего запрос о предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием и регистрацию заявления и документов, а также

сведений о ходе выполнения такого запроса.

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении и графике его работы.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», № 120, 21.06.2003, зарегистрировано в Минюстре РФ 10.06.2003 № 4673) и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически

затраченное на предоставление услуги * 100%

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

2) доступность (Дос);

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

где,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{эл}$ - наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде;

$D_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде.

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

$D_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

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

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

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

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

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

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

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

Значение показателя 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

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

где:

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в Управлении) / количество предусмотренных 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.

$K_{\text{обслуж}}$ - количество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

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

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

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

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

По желанию заявителя 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, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.jpg, *.pdf: лично или через законного представителя при посещении Управления;

посредством МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

При обращении в форме электронного документа в целях получения государственной услуги посредством сайта Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет» используется простая электронная подпись (авторизация логин/пароль). Для получения доступа к личному кабинету на сайте министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края заявителю необходимо обратиться в Управление для получения пароля. Логинем является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течение рабочего дня в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

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

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

При предоставлении 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 официальным порталом Новоалександровского городского округа и МФЦ

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;
порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур;
взаимодействие Управления с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
проверка права заявителя на предоставление субсидии и формирование персонального дела;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и уведомление заявителя о принятом решении;
формирование выплатных документов и предоставление субсидии;
принятие решения о прекращении предоставления субсидии;
принятие решения о приостановлении (о возобновлении предоставления) субсидии;
изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

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

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

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

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя для получения информации о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата 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, соответственной, МФЦ форме.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. По инициативе заявителя им могут быть представлены и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента.

В случае подачи заявителем заявления и документов в Управление, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет по базе данных Управления наличие ранних обращений заявителя, наличие в Управлении документов заявителя, сличает предоставленные оригиналы и копии документов, снимает недостающие копии с предоставленных документов в случае первичного обращения заявителя. При соответствии копий документов их подлинниками на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свою фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее-расписка-уведомление).

В случае подачи заявителем заявления и документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сличает предоставленные оригиналы и копии документов, снимает копии с предоставленных документов. При соответствии копий документов их подлинникам на копиях ставит штамп «копия верна», указывает свои фамилию, инициалы, должность. Оформляет в 2 экземплярах расписку-уведомление.

В случае предоставления заявителем только документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает его в порядке делопроизводства специалисту Управления или МФЦ по взаимодействию.

В случае предоставления заявителем в Управление документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Административного

регламента, специалист Управления ответственный за прием и регистрацию документов, присваивает пакету документов номер и в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления, ответственному за проверку права заявителя.

В случае предоставления заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 Административного регламента, специалист МФЦ в течение двух рабочих дней направляет полный пакет документов в Управление.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, является регистрация заявления в регистрационном журнале, либо, соответственно в журнале, по форме, установленной МФЦ.

3.2.2.2. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо Управления ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступающих в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления (запроса) и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями 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 (запроса) и пакет электронных документов заверены усиленной квалифицированной или простой электронной подписями заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрируют представленные заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом;

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

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур.

3.2.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал информации 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.

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

1) при наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявление и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет»;

2) при поступлении заявления и документов в электронной форме специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и Единым порталом;

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной или электронной подписей выгружает информацию с Единого портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течении 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 пункта статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

3) при осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии

достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата 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 назначения субсидии:

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.

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

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

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

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

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.4.2. Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов и получение документов, указанных в пунктах 2.7 Административного регламента, а для МФЦ, кроме того, направление документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, в Управление.

3.2.4.3. В случае поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, специалист Управления по взаимодействию в течение одного рабочего дня со дня их поступления запрашивает документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

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

В случае отсутствия технической возможности направления запроса через СМЭВ или РСМЭВ запрос направляется в форме электронного документа с использованием сертифицированных криптографических средств защиты передаваемой информации по открытым каналам передачи данных VipNet или АскомДок в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» и приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

В случае отсутствия технической возможности направления запроса в электронном виде запрос направляется нарочным или почтой. Для оперативности при направлении запроса почтой, запрос в день направления дублируется факсом.

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

3.2.4.5. Специалист Управления по взаимодействию при получении ответа:

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

на бумажном носителе – сканирует документ;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя, а также прикрепляет его электронную форму в АИС АСП к учетной карточке заявителя.

3.2.4.6. При поступлении ответа специалист Управления по взаимодействию передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента (далее – полный пакет документов), специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии.

3.2.4.7. В случае подачи документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в МФЦ действия, указанные в подпункте 3.2.4.3, выполняет специалист МФЦ. При поступлении ответа специалист МФЦ в течение двух дней направляет полный пакет документов в Управление.

3.2.4.8. Результатом административной процедуры является поступление сведений, являющихся основанием для назначения субсидии или отказа в назначении субсидии.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача специалистом МФЦ пакет документов в Управление в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, с отметкой в журнале по устанавливаемой Управлением либо МФЦ форме.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения процедуры:

при подаче документов в Управление – 5 рабочих дней;

при подаче документов в МФЦ – 7 рабочих дней.

3.2.5. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование персонального дела.

Основанием для начала административной процедуры является поступление полного пакета документов заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя ввод правовой информации в АИС АСП, оформление персонального дела заявителя, подготовку проекта решения о предоставлении субсидии либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение субсидии.

Критериями подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является основание, указанные в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии:

проверяет право на предоставление субсидии;

готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

приобщает проекты решения в сформированное персональное дело и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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

Результатом административной процедуры является направление лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, сформированного персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения.

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление персонального дела заявителя и проекта соответствующего решения лицу, принимающему решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, – руководителю Управления или уполномоченному им лицу.

Критериями принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является отсутствие (наличие) обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии и передает его и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления заявителю, осуществляет назначение субсидии в АИС АСП (в случае утверждения решения о предоставлении субсидии), ставит персональное дело на хранение в действующую картотеку.

Общий максимальный срок процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.7. Формирование выплатных документов и предоставление субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является наступление 16-го числа очередного месяца. Выплата осуществляется через российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков на перечисление субсидий в российские кредитные организации и организации почтовой связи. Специалист Управления, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и распечатывает:

списки для зачисления на счета по вкладам в российские кредитные организации с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества заявителя, номера его лицевого счета в банке, перечисляемой суммы (на бумажном носителе и (или) в электронном виде) (далее – выплатные списки);

ведомости на выплату субсидии через организации почтовой связи (далее – ведомости на выплату).

Критерием принятия решения о формировании выплатных документов и предоставлении субсидии является наличие действующих решений о предоставлении субсидии у заявителей, включенных в выплатные списки и в ведомости на выплату.

Выплатные списки и ведомости на выплату подписываются руководителем и главным бухгалтером Управления и заверяются гербовой печатью Управления либо электронно-цифровой подписью.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня.

Оформленные выплатные списки и ведомости на выплату передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления:

готовит платежные поручения для перечисления сумм, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным организациям и организациям почтовой связи;

передает выплатные списки и ведомости на выплату в российские кредитные организации и организации почтовой связи.

Общий максимальный срок административной процедуры формирования выплатных документов не может превышать двух рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача выплатных списков и ведомостей на выплату и перечисление средств, причитающихся на выплату субсидий, российским кредитным и организациям почтовой связи для получения субсидий получателями.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации исходящих документов об исходящих реквизитах (дате и номере) выплатных списков и ведомостей на выплату.

3.2.8. Принятие решения о прекращении предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о прекращении предоставления субсидии является:

поступление от получателя субсидии заявления о прекращении предоставления субсидии в произвольной форме;

поступление информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3. Административного регламента, от родственников получателя, органов, располагающих такими сведениями.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, подготовку и утверждение решения о прекращении предоставления субсидии по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Критериями принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, либо письменное заявление получателя субсидии о прекращении предоставления субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии:

готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии;

приобщает проект решения в персональное дело заявителя и в порядке делопроизводства передает его лицу, принимающему решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступивший проект решения о прекращении предоставления субсидии и передает его и персональное дело заявителя в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, до конца рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о прекращении предоставления субсидии специалисту Управления, ответственному за направление данного решения получателю, и проставляет в решении дату его направления получателю субсидии, осуществляет прекращение предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является прекращение предоставления субсидии, передача персонального дела заявителя на хранение в архив и направление получателю субсидии решения о прекращении предоставления субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о прекращении

предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.9. Принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя принятие решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения (приложение 9 и 10 к Административному регламенту).

Критериями принятия решения о приостановлении (о возобновлении) субсидии является наличие обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, готовит проект решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии, приобщает его в имеющееся персональное дело.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления информации о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

Лицо, принимающее решение о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, утверждает поступившие проекты решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии и передает их и персональное дело в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за назначение субсидии.

Специалист Управления, ответственный за назначение субсидии, в течение рабочего дня передает в порядке делопроизводства подписанное решение о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии для направления его заявителю и проставляет в решении дату его направления получателю, осуществляет приостановление (возобновление) предоставления субсидии в АИС АСП.

Результатом административной процедуры является приостановление (возобновление) предоставления субсидии и направление получателю соответствующего решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение реквизитов решения о приостановлении (о возобновлении) предоставления субсидии в журнале регистрации исходящих документов.

3.2.10. Изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление или МФЦ с пакетом документов, подтверждающих необходимость предоставления услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя прием заявления и документов, принятие решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов), их изменение в АИС АСП и направление заявителю уведомления о принятом решении.

Критериями принятия решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии наличие заявления и документов, подтверждающих, изменение способа выплаты (выплатных реквизитов) субсидии.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом Управления, ответственным за назначение субсидии, и лицом, принимающим решение о предоставлении (отказа в предоставлении) субсидии.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении и направление последующих выплат субсидии по новым реквизитам (новым способом).

Способом фиксации результата административной процедуры является запись реквизитов решения об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов) в журнале регистрации исходящих документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит предоставление субсидии, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления

государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителе, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет 1 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 правового акта Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании обращения граждан.

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

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за действительностью Управления при предоставлении им государственной услуги.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

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

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

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

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края в сети Интернет;

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

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

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

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента);

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных

услуг, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

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;

заключения 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 руководителю Управления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения руководителя Управления, предоставляющего государственную услугу, подаются главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Управления, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

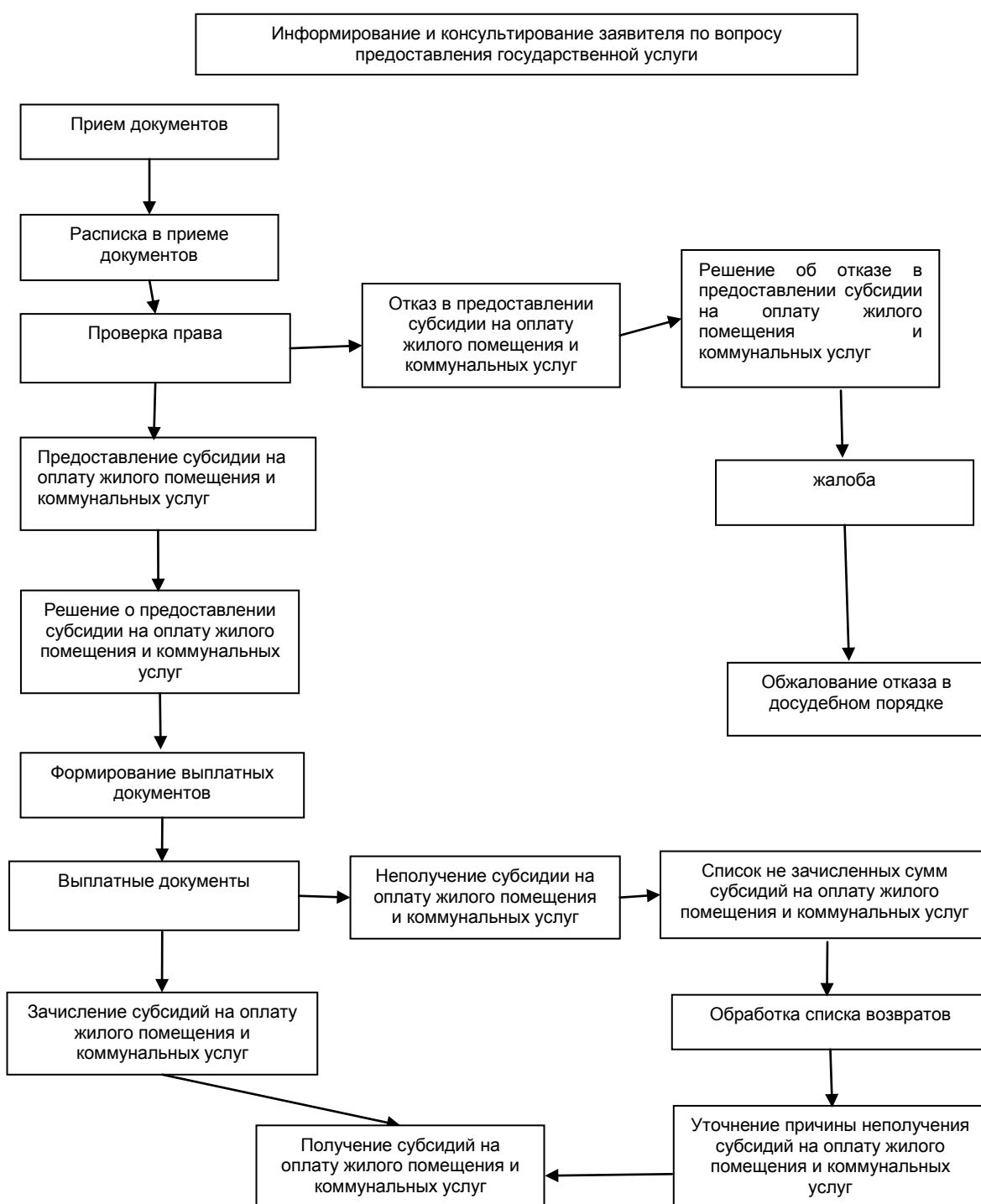
Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного
кодекса Российской Федерации, а также их
предоставление»

БЛОК СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного
кодекса Российской Федерации, а также их
предоставление»

Должность руководителя:

ФИО руководителя:

от гражданина(ки):

номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наличие льгот (мер социальной поддержки) да/нет
		заявитель	

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг _____

указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с реквизитами; через организации связи; из кассы уполномоченного органа

Одновременно прошу учесть доходы граждан, не зарегистрированных по указанному выше адресу¹:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Адрес регистрации

2. Предоставленные мною документы и копии в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи _____ шт.;
- об основании владения и пользования жилым помещением _____ шт.;
- о доходах заявителя и членов его семьи _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилищно-коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____

шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____

шт.;

- о регистрации по месту жительства _____ шт.;

- о гражданстве _____ шт.;

- другие _____.

3. Особые обстоятельства:

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), представить подтверждающие документы в течении 1 месяца после наступления этих событий.

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

_____ «__» _____ 20__ г.

подпись заявителя Ф.И.О. дата

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты

_____ «__» _____ 20__ г.

подпись должностного Ф.И.О. дата

лица

¹ указываются данные о гражданах, являющихся по отношению к получателю субсидии или членам его семьи супругом (супругой); родителями или усыновителями несовершеннолетних детей; несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Приложение к заявлению о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Да/Нет	Получаете ли Вы и (или) члены Вашей семьи следующие виды доходов
	выплаты (предусмотренные системой оплаты труда), учитываемые при расчете среднего заработка;
	средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
	компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;
	выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
	пенсии, компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
	ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
	стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях начального, среднего и высшего профессионального образования;
	пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам;
	пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам;
	ежемесячное пособие на ребенка;
	ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;
	ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
	ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел РФ и учреждений уголовно-исполнительной системы;
	ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
	доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей, земельных паёв), транспортных средств;

	доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);
	денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ и др. органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством РФ;
	единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел РФ, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов РФ, других органов правоохранительной службы;
	оплата работ по гражданско-правовым договорам;
	материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;
	авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством РФ;
	доходы от занятий предпринимательской деятельностью или крестьянского (фермерского) хозяйства;
	доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации;
	алименты, получаемые членами семьи;
	проценты по банковским вкладам;
	наследуемые и подаренные денежные средства;
	денежные выплаты, предоставленные гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
	доходы, полученные от сдачи жилых помещений в поднаем;
	компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
	денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;
	денежные средства, направленные на оплату обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;
	доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов;
	доходы охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;
	другие виды доходов, не указанные в данном списке: _____

Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки.

Заявитель: Информацию принял(а):

Подпись расшифровка подписи заявителя, расшифровка подписи должностного лица, подпись должностного лица

дата предоставления информации дата принятия информации

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края государственной
 услуги «Принятие решений о предоставлении
 субсидий на оплату жилого помещения и
 коммунальных услуг гражданам в
 соответствии со статьей 159 Жилищного
 кодекса Российской Федерации, а также их
 предоставление»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
 об изменении способа выплаты (выплатных реквизитов)

Гр. _____
 Паспорт гражданина России: серия _____ № _____
 дата выдачи: _____, дата рождения: _____
 кем выдан: _____
 Номер страхового свидетельства о государственном пенсионном страховании: _____

Прошу изменить Ф.И.О., адрес или л/счет в с/б.

Прошу выплачивать установленную мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг через.

сбербанк, банк (наименование отделения) _____ _____	почтовое отделение Адресрегистрации: _____
номер ОСБ и его структурного подразделения _____ _____	адрес проживания (если отличается от адреса регистрации): _____
лицевой счет _____	контактный телефон _____

Дата подачи заявления: _____

Подпись получателя _____

Расписка – уведомление

Заявление и другие документы гр.: _____

принято специалистом _____

« _____ » _____ г. Регистрационный номер № _____

Подпись специалиста _____

Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края государственной
 услуги «Принятие решений о предоставлении
 субсидий на оплату жилого помещения и
 коммунальных услуг гражданам в
 соответствии со статьей 159 Жилищного
 кодекса Российской Федерации, а также их
 предоставление»

**Журнал регистрации заявлений
 о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

№ п/п	Ф. И. О.	Адрес регистрации	Дата принятия заявления о предоставлении субсидии и документов	Дата принятия решения о предоставлении субсидии	Размер субсидии	Срок предоставления субсидии	№ персонального дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края государственной
 услуги «Принятие решений о предоставлении
 субсидий на оплату жилого помещения и
 коммунальных услуг гражданам в
 соответствии со статьей 159 Жилищного
 кодекса Российской Федерации, а также их
 предоставление»

**Расписка-уведомление о приеме заявления и документов
 (составляется в 2-х экземплярах)**

Документы _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

Приняты специалистом _____
 (управления или МФЦ) (фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за прием документов)
 _____ 20__ г.
 (дата)

Приняты копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Телефон для справок: _____.

Решение будет принято в течении ___ рабочих дней со дня подачи заявления.

Вам будет сообщено о принятом решении:	Место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания или фактического проживания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
По телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в месячный срок информировать орган социальной защиты населения о перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на предоставление субсидии.

Дата выдачи расписки-уведомления _____ 20____.

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного
кодекса Российской Федерации, а также их
предоставление»

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Предоставить субсидию с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в размере _____ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес проживания)

Извещаем Вас, что Вам предоставляется субсидия на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в размере _____ рублей (ежемесячно), но не выше фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласно заявлению субсидия предоставляется _____
(указать способ выплаты)

Вам следует пройти плановую переаттестацию в период с _____ по _____. В случае изменения постоянного места жительства Вашего или членов Вашей семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) Вы обязаны сообщить нам об этом в течение одного месяца после наступления указанных событий.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

оборотная сторона решения о
предоставлении субсидии

ПАМЯТКА

получателя субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг

Кто имеет право на субсидию.

Обязательным условием для получения субсидии является наличие гражданства Российской Федерации, факт постоянного проживания в жилом помещении, на которое оформляется субсидия, а также отсутствие задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Получатели субсидий несут ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов. Предоставление неполных или недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Срок предоставления субсидии и ее размер.

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется на шесть месяцев.

При представлении всех необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Размер предоставляемой субсидии не может превышать фактических расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Предоставление субсидий может быть приостановлено, а впоследствии и прекращено в случае:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате за ЖКУ;
- если получатель субсидии в течение одного месяца (с момента наступления) не представил документы в орган социальной защиты об:

- изменении постоянного места жительства своего или членов своей семьи;

- изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

Возврат необоснованно полученных средств производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа в установленном законодательством порядке.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного
кодекса Российской Федерации, а также их
предоставление»

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ ____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____,

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____
(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ ____ от _____

Рассмотрены документы _____,
(фамилия, имя, отчество, обратившегося за субсидией)

Проживающего по адресу: _____,

В результате рассмотрения установлено: _____

(указать причины, послужившие основанием для отказа в предоставлении субсидии)

Учитывая вышеизложенное, решено: на основании п. _____
(нормативно-правовой акт)

отказать в предоставлении субсидии.

Отказ в предоставлении субсидии заявитель может обжаловать в установленном законодательством РФ порядке.

Руководитель _____
(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного
кодекса Российской Федерации, а также их
предоставление»

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено _____

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____

(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии прекращено _____

(указывается срок, с которого прекращается предоставление субсидии (п.63 Правил))

Причина прекращения _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П.

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного
кодекса Российской Федерации, а также их
предоставление»

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

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
№ _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

Причина приостановления: _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П. _____

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____

(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
№ _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии приостановлено _____

(указывается срок, с которого приостанавливается предоставления субсидии (п. 57 Правил))

Причина приостановления: _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П. _____

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Принятие решений о предоставлении
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг гражданам в
соответствии со статьей 159 Жилищного
кодекса Российской Федерации, а также их
предоставление»

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

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено _____

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П. _____

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Решение направлено _____

(дата) (подпись) (расшифровка подписи исполнителя)

Решение получено _____

(если решение вручается лично) (дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

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

РЕШЕНИЕ

о возобновлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ _____ от _____

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

Предоставление субсидии возобновлено _____

(указывается срок, с которого возобновляется субсидия (п. 58 и п. 59 Правил))

Причина возобновления: _____

Руководитель _____

(подпись) (фамилия и инициалы руководителя)

М.П. _____

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

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

09 июля 2018 г.

№ 980

г. Новоалександровск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 11 декабря 2009 г. № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 27 февраля 2018 г. № 70 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты населения Ставропольского края от 11 октября 2013 г. № 324 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 декабря 2017 г. № 302 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района от 07 июля 2017 г. № 554 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» и лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья».

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

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
9 июля 2018 г. № 980

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ЛИЦАМ, УДОСТОЕННЫМ
ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края» (далее – соответственно Административный регламент, ЕДВ), определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги лицам, удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Новоалександровского района Ставропольского края, удостоенные звания «Ветеран труда Ставропольского края». От имени заявителя может обратиться лицо, представляющее его интересы.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

График работы Управления:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

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

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

адреса центров удаленного доступа МФЦ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00;

среда с 8.00 до 20.00;

суббота - с 9.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

График работы удаленных центров МФЦ:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные.

1.3.3. Справочные телефоны Управления - 8(86544)6-38-51.
1.3.4. Справочные телефоны МФЦ - 8(86544)6-73-93;
центра удаленного доступа п. Горьковский: 8(86544)54-210;
центра удаленного доступа п. Краснозоринский: 8(86544)59-118;
центра удаленного доступа п. Присадовый: 8(86544)54-883;
центра удаленного доступа п. Радуга: 8(86544)58-129;
центра удаленного доступа п. Светлый: 8(86544)56-532;
центра удаленного доступа п. Темижбекский: 8(86544)57-138;
центра удаленного доступа с. Раздольное: 8(86544)56-740;
центра удаленного доступа ст. Григорополисская: 8(86544)52-663;
центра удаленного доступа ст. Кармалиновская: 8(86544)54-449;
центра удаленного доступа ст. Расшеватская: 8(86544)59-699;
центра удаленного доступа х. Красночервонный: 8(86544)55-621.

1.3.5. Адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru, адрес электронной почты Управления: novoal.utszn@yandex.ru.

1.3.6. Адрес электронной почты МФЦ - mfcsk@bk.ru.

1.3.7. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично - по адресу нахождения:

Управления - 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50,

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

устно - по следующим номерам телефонов:

Управления - 8(86544)63851;

МФЦ - 8(86544)67391;

в письменной форме;

в форме электронного документа:

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

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) 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» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

Размещается на информационных стендах в здании Управления и МФЦ, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края www.newalexandrovsk.ru и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст Административного регламента;

блок-схема, представленная в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

адреса электронной почты;

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

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

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

II Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам,

удостоенным звания «Ветеран труда Ставропольского края».

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

Государственная услуга предоставляется Управлением по месту жительства заявителя, а при отсутствии регистрации по месту жительства - по месту пребывания на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Обращение в иные органы или организации для предоставления государственной услуги не требуется.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении ЕДВ;

принятие решения об отказе в назначении ЕДВ с направлением заявителю уведомления с указанием причин(ы) отказа;

принятие решения о прекращении осуществления ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами. В случае представления документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

Срок направления уведомления о принятом решении о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, являющимся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги в части назначения ЕДВ нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги в части осуществления ЕДВ производится в случаях, указанных в подпункте 2.9.2 Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги осуществляются в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению

в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

постановлением Правительства Ставропольского края от 21 января 2009 года № 4-п «О мерах по реализации законов Ставропольского края «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», «О мерах социальной поддержки ветеранов» и «О ветеранах труда Ставропольского края»;

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

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

2.6.1. Для назначения ЕДВ заявитель представляет по месту жительства, а при отсутствии регистрации по месту жительства – по месту пребывания в Управление или МФЦ следующие документы:

заявление о назначении ЕДВ, по форме согласно приложению 2;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и место регистрации;

свидетельство о регистрации заявителя по месту пребывания (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства);

удостоверение, подтверждающее право заявителя на меры социальной поддержки (для лиц, ранее не представлявших удостоверение в Управление).

В случае подачи заявления и документов уполномоченным представителем, он дополнительно представляет документ, удостоверяющий его личность, и оформленные надлежащим образом полномочия.

Документы могут быть представлены в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке.

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

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

Заявление и документы, перечисленные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, направлены посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием единого портала или регионального портала.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным письмом) заявление и документы должны быть заверены в установленном порядке.

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

Заявитель имеет право представить документы:

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

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

путем направления почтовых отправлений в Управление по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 50;

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

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если документы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 2.6.1 Административного регламента, и подписаны действительной усиленной квалифицированной электронной подписью и если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

В случае представления заявителем электронных копий документов, указанных в абзацах третьем - пятом подпункта 2.6.1 для подтверждения их действительности заявителю необходимо представить в Управление оригиналы указанных документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

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

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

Сведения о прекращении ЕДВ для лиц, получавших меры социальной поддержки по иным основаниям, установленным федеральным законодательством или законодательством Ставропольского края, запрашиваются в органах, осуществлявших указанные выплаты.

Сведения об имеющемся у заявителя удостоверении ветерана труда Ставропольского края запрашиваются в органе соцзащиты, выдавшем это удостоверение, или органе соцзащиты, в который это удостоверение было представлено ранее.

Сведения о прекращении заявителем ЕДВ запрашиваются в органе соцзащиты по предыдущему месту жительства или месту пребывания заявителя.

Сведения запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения справки о прекращении мер социальной поддержки по иным основаниям, установленных федеральным законодательством, заявитель имеет право обратиться в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту получения пенсии с заявлением в произвольной форме лично, через своего законного представителя или через официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации по адресу: <https://es.pfrf.ru/>.

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, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.1.2.3. Административного регламента.

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления;

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не подаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

документы не подписаны простой электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, указанных в подпункте 3.2.2.3 Административного регламента;

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие недостоверных сведений в заявлении;

отсутствие у заявителя права на получение ЕДВ;

заявителю предоставляются ЕДВ по иным основаниям, в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на

граждан из подразделений особого риска»;

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

Законом Ставропольского края от 1 августа 2005 г. № 42-кз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, работающих и проживающих в сельской местности»;

Законом Ставропольского края от 28 февраля 2011 г. № 13-кз «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам образовательных учреждений, проживающим и работающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа)»;

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

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

неполучение ежемесячной денежной выплаты заявителем в течение шести месяцев подряд по информации организации федерального государственного унитарного предприятия «Почта России»;

закрытие заявителем лицевого счета, открытого в кредитной организации, либо изменении его реквизитов;

наступление даты окончания регистрации заявителя по месту пребывания в Новоалександровском районе Ставропольского края (для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства).

2.9.3. Обстоятельства, влекущие прекращение предоставления услуги:

выезд заявителя за пределы Новоалександровского района Ставропольского края;

избрание мер социальной поддержки, предоставляемых по иным основаниям;

смерть заявителя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

выявление фактов предоставления документов, содержащих недостоверные сведения.

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

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

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

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

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

Открытие счета в кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

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

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

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

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, должно находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление государственной услуги: наименование, местонахождение, режим работы.

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

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

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заявителей по телефону.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Каждое рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = \frac{\text{Установленный регламент срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} \times 100\%$.

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

2) доступность (Дос):

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

где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

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

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

$D_{\text{мфц}}$ – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

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

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

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

3) качество (Кач):

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

где

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) удовлетворенность (Уд):

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

где

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

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

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

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

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

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, единый портал, региональный портал:

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

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке,

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

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

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

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

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

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

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

Уведомление о принятии заявления, поступившего в Управление, посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

2.17.3. При организации записи на прием Управлением или МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

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

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или МФЦ графика приема заявителей.

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

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

Порядок и сроки передачи МФЦ принятых им заявлений и иных необходимых для предоставления государственной услуги документов на бумажном носителе в Управление определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии). При этом сроки передачи не должны превышать семи рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги; прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги; формирование и направление межведомственных запросов; проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты; формирование выплатных документов; принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

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

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

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

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

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

Специалист Управления, либо МФЦ, ответственный за консультирование заявителя, регистрирует факт обращения заявителя, внесения информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП либо АИС МФЦ или в журнале по устанавливаемой ими форме.

Критерием принятия решения является обращение заявителя.

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

3.2.1.1. Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу расписки 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.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пункте 2.7 Административного регламента.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в АИС АСП либо АИС МФЦ и оформляет расписку о приеме документов, являющуюся отрывной частью заявления, форма которого указана в приложении 2 к Административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов.

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

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня передает в порядке делопроизводства пакет документов специалисту Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

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

3.2.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, отдельных административных процедур.

3.2.1.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный портал Новоалександровского городского округа Ставропольского края, единый портал, региональный портал специалист Управления, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных подпунктом 2.17.4 настоящего Административного регламента.

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

Специалист управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.1.2.2. При поступлении заявления и документов в электронной форме специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом:

самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляет проверку используемой простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы;

в случае выявления соблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи выгружает информацию с портала в АИС АСП, о чем сообщает специалисту, ответственному за назначение ЕДВ;

в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности простой электронной подписи или 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 за получением услуг 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.

3.2.1.2.3. При осуществлении проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявления и документы, проверяется соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи следующим требованиям:

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

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

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата 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).

3.2.1.2.4. Специалист, ответственный за назначение ЕДВ:

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

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

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

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

Специалист, обеспечивающий обмен данными между АИС АСП и порталом, выгружает информацию о принятом решении на 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.

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

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

В ходе предоставления государственной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист, ответственный за выгрузку, один раз в неделю выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через «Личный кабинет» статус государственной услуги.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов от специалиста Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которой находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного (ведомственного) запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте или курьером.

Если межведомственный (ведомственный) информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты исчисляется со дня поступления в Управление либо МФЦ по межведомственному (ведомственному) запросу последнего необходимого документа.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления либо МФЦ, ответственным за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение Управлением либо МФЦ ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

Специалист Управления либо МФЦ, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, при поступлении ответа на запрос приобщает его к пакету документов, передает в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за проверку права и назначение ежемесячной денежной выплаты.

Передача специалистом МФЦ пакета документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Критериями принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распечатка поступивших сведений с отметкой о результатах проверки электронной подписи (при необходимости), способе, дате получения сведений, с указанием должности, фамилии и инициалов специалиста по взаимодействию, распечатавшего сведения, и его подписи.

3.2.3. Проверка права и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты.

Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов от специалиста Управления либо МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, специалиста Управления либо МФЦ, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия либо специалиста Управления, ответственного за истребование документов, в случае проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в

представленных заявителем документах.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя на ежемесячную денежную выплату, принятие решения о назначении и выплате (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, формирование личного дела, уведомление заявителя о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за назначение ежемесячной денежной выплаты.

При наличии права на ежемесячную денежную выплату специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 3 к Административному регламенту.

При отсутствии права на ежемесячную денежную выплату специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 4 к Административному регламенту.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты формируется автоматизированным путем.

Решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимает начальник Управления или уполномоченное должностное лицо Управления.

Должностное лицо, принимающее решение о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, утверждает проект решения о назначении и выплате (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, проставляет на нем гербовую печать Управления и передает его, личное дело получателя в порядке делопроизводства специалисту Управления, ответственному за назначение ежемесячной денежной выплаты.

Специалист Управления, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты, готовит уведомление о назначении по форме, указанной в приложении 5 к Административному регламенту, или отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, указанной в приложении 6 к Административному регламенту, для направления заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства уведомления о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Копия уведомления о принятом решении помещается в личное дело получателя ежемесячной денежной выплаты.

3.2.4. Формирование выплатных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату ежемесячной денежной выплаты, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации или в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом Управления, ответственным за формирование выплатных документов, специалистом отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, начальником Управления или уполномоченным лицом Управления.

Результатом административной процедуры является утверждение надлежаще оформленных списков получателей, ведомостей на выплату, платежных поручений подписью и гербовой печатью либо электронно-цифровой подписью начальника Управления или уполномоченным лицом Управления.

Специалист отдела осуществления социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности Управления передает утвержденные списки получателей с приложением платежных поручений в российские кредитные организации, а ведомости на выплату с приложением платежных поручений - в структурные подразделения федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

Критериями принятия решения являются наличие у заявителей права на получение ежемесячной денежной выплаты и действующих выплатных реквизитов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в порядке делопроизводства платежных поручений для зачисления сумм ежемесячной денежной выплаты, выплатных списков и ведомостей на ежемесячную денежную выплату.

3.2.5. Принятие решения о прекращении предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя корректировку базы данных в АИС АСП на основании заявления или сведений, полученных от родственников заявителя, лица, представляющего интересы заявителя, органов ЗАГС, территориального органа УФМС, УПФР, подготовку и утверждение решения о прекращении выплаты ЕДВ по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и уведомления заявителя или лица, представляющего интересы заявителя, о принятом решении согласно приложению 8 к Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется специалистом, ответственным за назначение ЕДВ, и должностным лицом, принимающим решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ.

Критериями принятия решения о прекращении ЕДВ являются основания, указанные в подпункте 2.9.3 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прекращение выплаты ЕДВ, передача личного дела на хранение в архив и направление заявителю уведомления о принятом решении.

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением, в МФЦ;

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ввод информации о прекращении ежемесячной денежной выплаты в АИС АСП и регистрация в порядке делопроизводства уведомления о принятом решении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела Управления, в компетенцию которого входит назначение ежемесячной денежной выплаты, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента и опроса мнения заявителей;

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

Периодичность осуществления текущего контроля:

постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по вопросам, связанным с принятием решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты;

ежемесячно, при формировании выплатных документов.

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

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

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

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

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

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и

если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.8. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

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

Случаи, при которых Управление вправе оставить жалобу без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, ее направившему, о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 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 в Управление;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

в электронном виде посредством использования:

официального портала Новоалександровского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет: www.newalexandrovsk.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудеб-

ного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные 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, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 административного регламента);

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

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

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

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

Управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном 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 руководителю Управления.

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

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

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

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

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений,

в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце девятом пункта 5.4 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

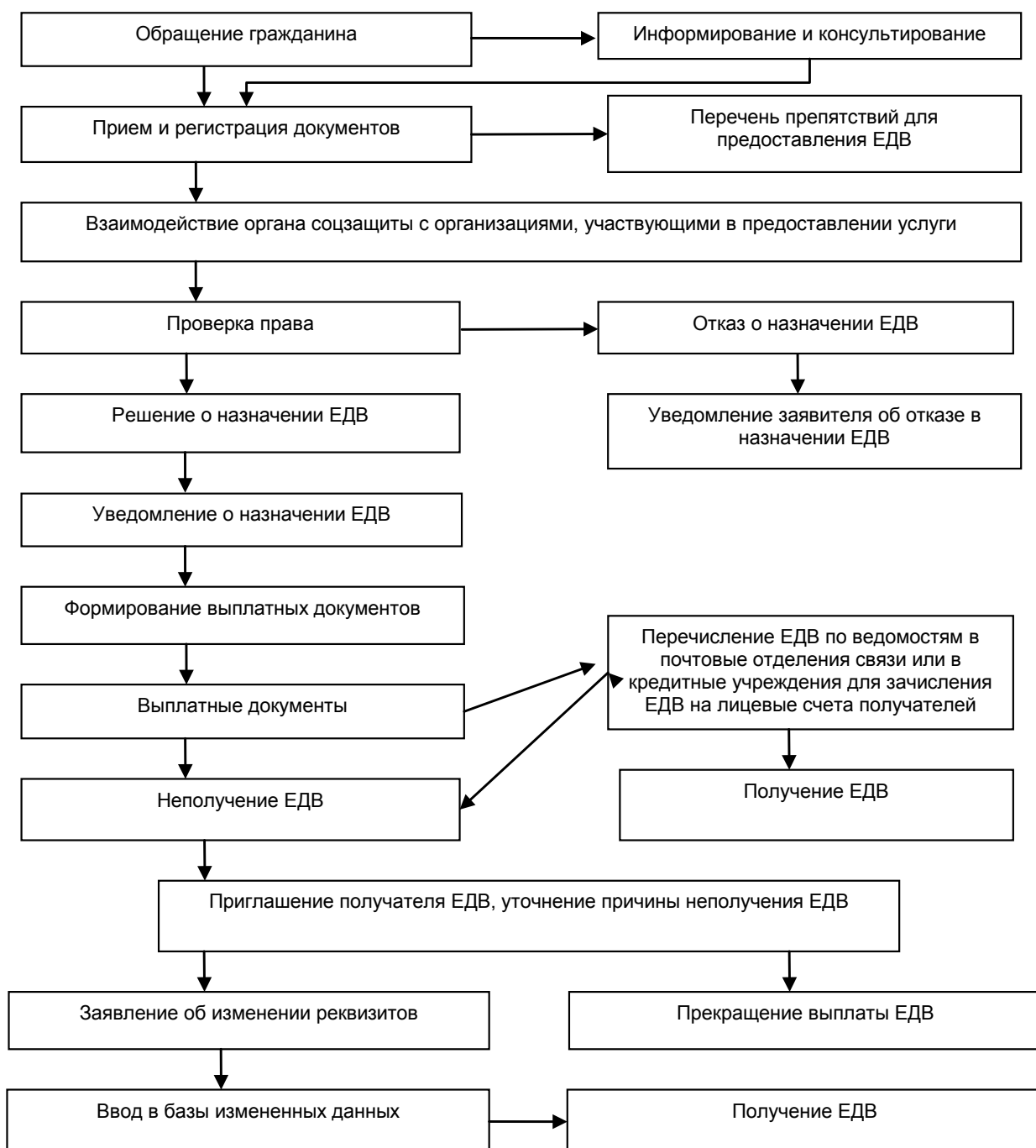
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
удостоенным звания «Ветеран труда
Ставропольского края»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края государственной
 услуги «Назначение и осуществление
 ежемесячной денежной выплаты лицам,
 удостоенным звания «Ветеран труда
 Ставропольского края»

Форма
 В _____
 (наименование органа труда и СЗН или МФЦ)

ЗАЯВЛЕНИЕ о назначении ежемесячной денежной выплаты

Гр. _____
 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения: _____

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

_____-_____-_____-

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания (если есть): _____

контактный телефон _____, e-mail: _____ (если есть)

Прошу установить мне ежемесячную денежную выплату (далее – ЕДВ) как _____

(указать категорию)

Прошу выплачивать установленную мне ЕДВ через:

Кредитная организация (наименование) _____, номер отделения _____ и его структурного подразделения _____ / _____, лицевой счет _____	почтовое отделение № _____ по адресу: регистрации по месту жительства: или регистрации по месту пребывания (нужное обвести)
---	---

(линия отреза)

Расписка о приеме заявления и документов

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и другие документы _____

(фамилия, имя, отчество заявителя в родительном падеже)

приняты специалистом _____

(управления или МФЦ)

(фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием документов)

_____.20__ г.

Номер в программном комплексе _____

Приняты копии документов:

1. Документ о праве на льготы серии _____ номер _____,

выданного _____ .20__ г.,

2. Документа, удостоверяющего личность, _____ серии _____ № _____,

выданного _____

3. _____

4. _____
 Телефон для справок: _____
 Решение будет принято в течение _____ рабочих дней со дня подачи заявления.

оборот страницы 1 приложения 2

Мне известно, что в соответствии с действующим законодательством, гражданин, имеющий право на получение мер социальной поддержки по нескольким основаниям, может получать меры социальной поддержки только по **одному** из них.

Обязуюсь в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение ЕДВ.

Я предупрежден об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений и документов.

Согласен на обработку предоставленных мною персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Ранее меры социальной поддержки получал в органе социальной защиты населения, расположенном в _____ районе (городе)

(указать район (город)), (указать субъект Российской Федерации)

Документ о праве на меры социальной поддержки _____ получал (ранее представлял) в органе социальной защиты населения, расположенный в _____ районе (городе) Ставропольского края.

Получаю пенсию в управлении Пенсионного фонда РФ по _____ району (городу) Ставропольского края, ином органе: _____

Прошу сообщить о принятом решении

почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	электронной почтой	по телефону
--	--------------------	-------------

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

Заявление зарегистрировано _____ .20__ г. № _____

Принял заявление и документы: документ о праве на льготы, документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование должности специалиста, ответственного за прием документов) (подпись) (инициалы, фамилия)

 (линия отреза)

Вам будет сообщено о принятом решении:	место для отметки:
почтой на адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	
электронной почтой, указанной в заявлении	
по телефону, указанному в заявлении	

Напоминаем Вам, что Вы обязаны в десятидневный срок информировать управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об изменении статуса, дающего право на получение государственной услуги, продлении инвалидности, перемене места жительства и других обстоятельствах, влияющих на прекращение выплаты. При непредставлении указанных сведений или их несвоевременном предоставлении Вы обязаны возратить излишне выплаченные Вам суммы.

Дата выдачи расписки _____ .20__ .

Подпись специалиста, ответственного за прием документов _____

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края государственной
 услуги «Назначение и осуществление
 ежемесячной денежной выплаты лицам,
 удостоенным звания «Ветеран труда
 Ставропольского края»

Форма

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

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ .20 ____ № _____

основание: Закон Ставропольского края от ____ № ____

« _____ »

Назначить _____, дата рождения _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,
 дата выдачи _____.

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____

категория получателя: _____

документ, на основании которого назначена ЕДВ: _____

способ выплаты согласно заявлению: _____
 (способ выплаты, выкатные реквизиты)

дата подачи заявления на ЕДВ _____

ЕДВ в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ .20 ____ пожизненно

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
удостоенным звания «Ветеран труда
Ставропольского края»

Форма

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

Решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ . 20 ____ № ____

Гражданину _____, дата рождения _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серии _____ номер _____ выдан _____,

дата выдачи « ____ » _____,

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, СНИЛС _____,

дата подачи заявления на ЕДВ _____,

отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом Ставропольского края « _____

_____ » (далее – ЕДВ) по категории: _____,

на основании того, что _____

(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)
(М.П.)

Решение проверил _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края государственной
 услуги «Назначение и осуществление
 ежемесячной денежной выплаты лицам,
 удостоенным звания «Ветеран труда
 Ставропольского края»

Форма

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

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)

от ____ . ____ . 20 ____ № ____

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

проживающая(ий) по адресу: _____
 Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
 приняло решение от ____ . ____ . 20 ____ № ____ назначить Вам ежемесячную денежную выплату в соответствии Законом
 Ставропольского края « _____ » (далее – ЕДВ).
 Категория, в соответствии с которой назначена ЕДВ: _____,
 в размере _____ рублей, на период с ____ . ____ . 20 ____ г. пожизненно.

период ЕДВ	ежемесячный размер ЕДВ (руб.)	общая сумма ЕДВ (руб.)

способ выплаты согласно заявлению: _____

 (указать способ выплаты)

Телефон для справок: _____.

Напоминаем, что Вы должны известить управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты не позднее, чем в десятидневный срок

 (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)
 (М.П.)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
удостоенным звания «Ветеран труда
Ставропольского края»

Форма

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

Уведомление об отказе в назначении ЕДВ

от ____ . ____ . 20__ № ____

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

проживающая(ий) по адресу: _____
(наименование органа соцзащиты)

приняло решение от ____ . ____ . 20__ № __ отказать Вам в назначении ежемесячной денежной выплаты в соответствии Законом
Ставропольского края « _____ » (далее – ЕДВ) по категории: _____
++

на основании того, что _____
(перечислить основания для отказа)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)
(М.П.)

Приложение 7
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края государственной
 услуги «Назначение и осуществление
 ежемесячной денежной выплаты лицам,
 удостоенным звания «Ветеран труда
 Ставропольского края»

Форма

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

Решение о прекращении выплаты ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
 от ____ . ____ . 20__ № _____

основание: Закон Ставропольского края от _____ № _____
 « _____ »

Гражданину _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающему по адресу: _____

номер ПКУ _____, прекратить осуществление ЕДВ по категории: _____

с _____ . _____ 20__ .

Основание прекращения _____

(перечислить основания для прекращения)

(должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (ФИО)
 (М.П.)

Решение проверил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Решение подготовил _____
 (должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края государственной
услуги «Назначение и осуществление
ежемесячной денежной выплаты лицам,
удостоенным звания «Ветеран труда
Ставропольского края»

Форма

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

Уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ)
от ____ . ____ .20__ № ____

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

проживающая(ий) по адресу: _____

_____ (наименование органа соцзащиты)
приняло решение от ____ . ____ .20__ № ____ прекратить Вам выплату ЕДВ в соответствии с Законом Ставропольского
края «_____» с ____ . ____ .20__, категория, в соответствии с которой ранее
выплачивалась ЕДВ: _____, в связи со следующим: _____

_____ (перечислить основания прекращения)
Для восстановления ЕДВ Вы вправе представить _____

Телефон для справок: _____

_____ (должность лица, принимающего решение о назначении (отказе в назначении) ЕДВ) (подпись) (инициалы, фамилия)

(М.П.)

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

09 июля 2018 г.

№981

г. Новоалександровск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ ОТ 31 МАЯ 2018 ГОДА № 802 «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ
ЯРМАРОК НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28 декабря 2009г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края, утвержденным приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности от 15 апреля 2011г. № 61/01-07 о/д, в целях обеспечения граждан качественными и безопасными пищевыми продуктами, повышения эффективности системы социальной защиты населения, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2018 года №802 «Об организации проведения ярмарок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»:

- Перечень ярмарочных площадок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края утвердить в новой редакции, согласно приложению 1.

2. Организаторам по организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края руководствоваться в своей деятельности приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. № 61/01-07 о/д «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации-начальника территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Картишко И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
От 09 июля 2018 г. №981

ПЕРЕЧЕНЬ ЯРМАРОЧНЫХ ПЛОЩАДОК НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Работа в постоянном режиме, согласно утвержденным графикам:

1.1. Город Новоалександровск:

1.1.1. местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 139а;

1.2.2. местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 139е;

1.2.1. «Крытый рынок» (Блок А), площадью 1468,8 квадратных метров;

1.2.2. Торговый зал, расположенный на втором этаже в здании «Крытого рынка» (Блок Б), площадью 708,2 квадратных метров.

1.3. Станица Григорополисская:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская на пересечении улиц Луначарского и Гагарина в границах: с северной стороны ограничение улицей Луначарского, с западной стороны ограничение улицей Гагарина.

1.4. Поселок Радуга:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга по улице Почтовой в границах: с восточной стороны ограничение улицей Шоссейная, с западной стороны ограничение улицей Павлова.

1.5. Село Раздольное:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное по улице Ленина в границах: с восточной стороны ограничение переулком Комсомольский, с западной стороны ограничение улицей Гагарина.

1.6. Станица Расшеватская:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская по улице Ленина в границах Центральной площади.

1.7. Хутор Красночервонный:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный по ул. Пушкина на прилегающей территории с северной стороны ограничение ул. Ленина №1, с западной стороны ограничение ул. Пушкина № 6.

1.8. Поселок Присадовый:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый по ул. Школьная на прилегающей территории к земельному участку по ул. Школьная б/н.

1.9. Поселок Горьковский:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский по ул. Комсомольская на прилегающей территории к земельному участку по ул. Комсомольская № 52.

1.10. Хутор Фельдмаршальский:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский по ул. Ленина на прилегающей территории ограниченной с южной стороны к земельному участку по ул. Ленина № 164.

1.11. Поселок Темижбекский:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский по ул. Почтовая на прилегающей территории с западной стороны к СДК поселка Темижбекский, с южной стороны до ул. Кооперативной.

1.12. Поселок Светлый:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый по ул. Советской на прилегающей территории к земельному участку по ул. Советская № 10.

1.13. Поселок Равнинный:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Равнинный по ул. Октябрьская на прилегающей территории с южной стороны к земельному участку по ул. Октябрьская б/н.

1.14. Поселок Краснозоринский:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозоринский по ул. Ленина на прилегающей территории к земельному участку с южной стороны по ул. Ленина № 11.

1.15. Станица Кармалиновская:

местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Кармалиновская по ул. Школьная на прилегающей территории с северной стороны к земельному участку по ул. Школьная № 2 и прилегающей территории ул. Школьная № 2 А.

2. Разовые ярмарки (праздничные, сезонные, тематические):

2.1. Город Новоалександровск:

2.1. местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Железнодорожная, 139а;

2.2. местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, по улице Ленина в границах: с северной стороны ограничение улицей Советской, с южной стороны ограничение улицей Карла Маркса;

2.3. местонахождение: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, по улице Карла Маркса в границах площади МБУК Новоалександровского районного Дворца культуры.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05 июля 2018 г.

№ 967

г. Новоалександровск

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 27.12.2017 № 309
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

В соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01.12.2017 № 76 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского от 27.12.2017 № 309 «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края и Положения о порядке установления стимулирующих выплат в учреждениях физической культуры и спорта подведомственного комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края изложить в новой редакции, согласно приложению 1.

1.2. Положение о порядке установления стимулирующих выплат в учреждениях физической культуры и спорта подведомственного комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края изложить в новой редакции, согласно приложению 2.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Л. Н. Горовенко.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, подлежит размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2018.

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

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 05 июля 2018 г. № 967

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1. Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа (далее - Положение), разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа от 01.12.2017г. №76 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Положение ориентировано на стимулирование работников учреждений к повышению качества и количества выполняемой работы, призвано повысить эффективность работы сотрудников и качество услуг, оказываемых учреждениями.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

система оплаты труда работников учреждения – совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты труда, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;

профессиональные квалификационные группы – группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

минимальный оклад (минимальный должностной оклад), минимальная ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе — минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника муниципального учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

выплаты стимулирующего характера – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

3. Система оплаты труда работников учреждений, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского городского округа, а также настоящим Положением.

Система оплаты труда работников учреждений устанавливаются с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- д) перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях;
- е) перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях;
- ж) рекомендаций Ставропольской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- и) настоящего положения;

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника выплаты компенсационного характера выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

Заработная плата работников Учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливается в

соответствии с локальными нормативными актами учреждений, которые разрабатываются на основе настоящего положения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетке по оплате труда работников Учреждений, при условии сохранения должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

Пределная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала не может превышать 40% фонда оплаты труда Учреждений.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера должен составлять не менее 30% средств на оплату труда работников Учреждений.

Численный состав работников отражается в штатном расписании Учреждения и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с комитетом по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

К основному персоналу Учреждения относятся работники непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализаций которых создано Учреждение.

Лица, не имеющие требуемой квалификационной подготовки или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации учредителя, руководителя и аттестационной комиссии Учреждения, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности, также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2. Заработная плата работников учреждений

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, входящие в систему оплаты труда работников и персонала, устанавливаются в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера учреждений.

3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждений.

4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим Положением.

3. Рекомендуемые размеры должностных окладов работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта, подведомственных комитету по физической культуре и спорту

3.1. Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов физической культуры и спорта первого уровня:

Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Оклад (должностной оклад) ставки, руб.
1 квалификационный уровень	дежурный по спортивному залу;	4140

3.2. Профессиональная квалификационная группа должностей специалистов физической культуры и спорта второго уровня:

Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад (минимальный должностной оклад) Руб.
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер Без категории	6614
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер Без категории	6069

3.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад (минимальный должностной оклад) Руб.
1 квалификационный уровень	дворник; уборщик служебных помещений; рабочий по комплексному обслуживанию зданий; сторож; оператор котельной	3473
2 квалификационный уровень	контролер; гардеробщик; облицовщик-плиточник; ремонтник плоскостных спортивных сооружений; подсобный рабочий;	4140

3.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад (минимальный должностной оклад) Руб.
1 квалификационный уровень	водитель; оператор котельных установок.	4794
2 квалификационный уровень	аппаратчик химводоочистки; слесарь-ремонтник спортивно-технологического оборудования, слесарь-ремонтник по измерительным приборам и автоматики; сантехник; электромонтер по обслуживанию оборудования; монтажник внутренних санитарно-технических систем; электрогазосварщик, буфетчик;	5717

3.5. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад (минимальный должностной оклад) Руб.
1 квалификационный уровень	секретарь, дежурный сауны;	3473

3.6. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад (минимальный должностной оклад) Руб.
1 квалификационный уровень	экономист; юрист-консультант; инженер;	5457
2 квалификационный уровень	экономист; юрист-консультант; инженер 2 внутри должностной категории;	5620
3 квалификационный уровень	экономист; юрист-консультант; инженер 1 внутри должностной категории;	5728
4 квалификационный уровень	ведущий экономист; юрист-консультант; инженер;	6003
5 квалификационный уровень	главный инженер;	6438

3.7. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должности специалистов, отнесенные к квалификационным уровням	оклад (должностной оклад) ставки, руб.
1 квалификационный уровень	администратор; дежурный администратор; техник; лаборант;	5060
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»;	5162

3.8. Профессиональная квалификационная группа «Врачи-провизоры»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	оклад (должностной оклад) ставки, руб.
2 квалификационный уровень	врач-специалист;	6640

3.9. Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	оклад (должностной оклад) ставки, руб.
3 квалификационный уровень		
	медицинская сестра; медицинская сестра по массажу;	
	Без категории	4891
	1 категория	5091
	2 категория	5291
	3 категория	5679

3.10 Размеры окладов (должностных окладов) увеличиваются (индексируются) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с законодательством Ставропольского края, нормативно-правовыми актами Новоалександровского муниципального района Ставропольского края.

3.11. Для профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих и профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих объем часовой нагрузки в неделю устанавливается в размере 40 часов, для инструкторов методистов – 36 часов в неделю.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников.

При этом работодатели принимают меры по проведению специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждениях, согласно настоящего Положения:

1) Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

2) Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.3. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты компенсационного характера работникам в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждений

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы на весь период работы, на определенный период или выплачиваются едино разово.

5.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего

характера в учреждениях согласно настоящего Положения по согласованию с профсоюзной организацией или иным представительным органом работников в пределах фонда оплаты труда.

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за интенсивность и высокие результаты;
- за наличие спортивного или почетного звания;
- премиальные выплаты по итогам работы.
- за наличие спортивного или почетного звания

5.3. Выплаты за стаж работы в процентах к должностному окладу устанавливаются приказом руководителя Учреждения всем работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в отрасли «Физическая культура и спорт».

Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу за стаж работы в отрасли «Физическая культура и спорт»:

Показатель	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу за стаж работы в отрасли «Физическая культура и спорт»
Стаж работы от 1 до 5 лет	5%
Стаж работы от 5 до 10 лет	10%
Стаж работы от 10-15 лет	15%
Стаж работы свыше 15 лет	20%

5.4. За наличие спортивного или почетного звания, ведомственных наград устанавливаются следующие надбавки:

Почетное спортивное звание	Размер выплаты в % к должностному окладу
1	2
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации, за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, Почетный знак за заслуги в развитии физической культуры и спорта»	50%
За почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	20%

В случае, если работник имеет несколько почетных званий, то размер надбавки устанавливается по одному наивысшему критерию.

Положение настоящего пункта в равной степени распространяется на лиц имеющих почетное спортивное звание заслуженного тренера союзной республики СССР присвоенное до 26 декабря 1991 года.

5.5. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного рабочего процесса.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются ежегодно приказом руководителя Учреждения в процентах к должностным окладам работников, либо в абсолютном размере, в том числе инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций не более 40% от должностного оклада, прочему персоналу не более 60% от установленного должностного оклада Учреждений.

5.6. При определении условий и размеров премиальных выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- отсутствие не снятых дисциплинарных взысканий.

Водителям первого класса устанавливается надбавка за классность в размере 25% от должностного оклада. Работникам могут выплачиваться единовременные премии за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства. Премиальные выплаты могут производиться ежемесячно, ежеквартально и разово, в пределах выделенных бюджетных ассигнований на финансовый год.

5.7. Все виды стимулирующих выплат, установленные настоящим разделом, исчисляются от должностного оклада. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5.8. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя Учреждения.

6. Материальная помощь

Из фонда оплаты труда, сформированного в пределах бюджетных ассигнований, работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, на основании письменного заявления работника:

1) При выходе на пенсию при стаже работы в учреждении:

- от 10 до 15 лет - в размере 2-х должностных окладов работника;
- от 15 до 20 лет - в размере 3-х должностных окладов работника;
- свыше 20 лет - в размере 4-х должностных окладов работника.

2) К юбилейным датам рождения (50 лет и далее через каждые пять лет) – в размере 1 должностного оклада работника.

3) К отпуску (один раз в год) - в размере 1 должностного оклада работника.

4) В случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители) - в размере 1 должностного оклада работника. В случае смерти работника материальная помощь в тех же размерах выплачивается его родственникам.

Материальная помощь в связи со смертью близкого родственника или работника выплачивается в первоочередном порядке.

7. Порядок отнесения учреждений к группам по оплате труда

7.1. Физкультурно-спортивные сооружения независимо от ведомственной принадлежности относятся к группам по оплате труда руководителей, по совокупной оценке, объемных показателей, учитывающих:

- пропускную способность;
- режим эксплуатации;
- трудоемкость обслуживания;
- наличие зрительских мест в спортсооружении.

В соответствии с приложением № 15 к Постановлению Госкомтруда СССР, секретариата ВЦСПС от 16 июля 1990г. № 280/12-1.

группы по оплате труда	количество баллов
I	свыше 200
II	свыше 175 до 200
III	свыше 150 до 175
без категории	свыше 125 до 150

8. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения и заместителя руководителя

8.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

Размеры должностных окладов руководителей учреждений соответствуют:

№ п/п	наименование должности и требования к квалификации	должностной оклад (рублей)
1	руководитель учреждения:	19680
	1 группа учреждения	15876
	2 группа учреждения	12072
	3 группа учреждения без категории	8268

8.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения отражается в трудовом договоре.

8.4. Выплаты компенсационного характера руководителям учреждений. Выплаты компенсационного характера для руководителей устанавливаются за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий или должностей, кроме руководителя, сверхурочное время работы, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.5. Показатели и условия стимулирования труда руководителя учреждения, позволяющие оценить результативность и качество работы учреждения, устанавливаются ежегодно и определяются самостоятельно комитетом по физической культуре и спорту.

8.6. Показатели для установления выплат стимулирующего характера руководителям учреждений:

- выполнение учреждением в установленном порядке показателей его деятельности;
- отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации, Ставропольского края при проведении мероприятий по контролю (надзору);
- отсутствие в учреждении задолженности по заработной плате;
- участие в реализации национальных проектов, ведомственных, краевых, федеральных, муниципальных целевых программах и другое.

8.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производятся на основании представляемой информации о показателях деятельности учреждения. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются в соответствии с приказом председателя комитета по физической культуре и спорту.

8.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в дополнительных соглашениях к трудовому договору с руководителем учреждения, которое заключается на 1 год.

8.9. Предельный уровень соотношений средней заработной платы руководителей учреждений и средней зарплаты работников учреждений устанавливается постановлением администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, в кратности от 1 до 5.

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 05 июля 2018 г. № 967

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах в муниципальных учреждениях физической культуры и спорта подведомственных комитету по физической культуре и спорту Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет условия, размер, порядок стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края и распространяется на руководителей и работников учреждений подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждения).

2. Виды выплат, порядок и условия назначения стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты в учреждениях производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Стимулирующие выплаты в учреждениях устанавливаются по итогам деятельности предыдущего года и пересматриваются 1 раз в год на 1 января.

2.3. Распределение стимулирующих выплат руководителям учреждений утверждаются приказом председателя комитета по физической культуре и спорту Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Распределение стимулирующих выплат работникам учреждений утверждаются приказом руководителя учреждения в соответствии с настоящим Положением

2.5. Система стимулирующих выплат в учреждениях включает в себя:

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

Выплаты за стаж работы в процентах к должностному окладу устанавливаются приказом руководителя учреждений по всем работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в отрасли «Физическая культура и спорт».

Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу за стаж работы в отрасли «Физическая культура и спорт»:

Показатель	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу за стаж работы в отрасли «Физическая культура и спорт»
Показатель	Размеры стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу за стаж работы в отрасли «Физическая культура и спорт»
Стаж работы от 1 до 5 лет	5%
Стаж работы от 5 до 10 лет	10%
Стаж работы от 10 до 15 лет	15%
Стаж работы свыше 15 лет	20%

-за наличие спортивного или почетного звания

За наличие спортивного или почетного звания, ведомственных наград устанавливаются следующие надбавки:

Наименование выплаты	Размер выплаты в % к должностному окладу
1	2
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации, за государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР, за почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	50%
За почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	20%

В случае если работник имеет несколько почетных званий, то размер надбавки устанавливается по одному наивысшему критерию.

Положение настоящего пункта в равной степени распространяется на лиц имеющих почетное спортивное звание заслуженного тренера союзной республики СССР присвоенное до 26 декабря 1991 года.

-за интенсивность и высокие результаты;

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждений, непосредственно участвующим в обеспечении высококачественного рабочего процесса, в соответствии с рекомендуемыми размерами выплат, согласно перечню критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера директорам, работникам муниципальных учреждений спорта подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаются ежегодно приказом руководителей учреждений в процентах к должностным окладам работников, либо в абсолютном размере, в том числе инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций не более 40% от должностного оклада, прочему персоналу не более 60% от установленного должностного оклада.

- премиальные выплаты по итогам работы.

В случае, сложившейся экономии фонда оплаты труда работников учреждений, средства направляются на выплату премии по итогам работы в соответствии с положением о премировании работников учреждений.

Все виды стимулирующих выплат, установленных настоящим разделом, исчисляются от должностного оклада, суммируются и выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работников за истекший месяц. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителями учреждений.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда в учреждениях устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности учреждений, проводимого на основании утвержденных критериев.

3.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности руководителей и работников учреждений осуществляется с участием комиссии. Решения комиссией принимаются простым большинством голосов.

На заседаниях комиссия рассматривает и согласовывает:

- оценку объективности представленных работниками учреждений результатов профессиональной деятельности согласно оценочному листу, в случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются руководителям и работникам учреждений для исправления и доработки;

- протокол согласования оценочного листа по оценке выполнения критериев и показателей результативности работы учреждений;

- лист согласования протокола;

- рассчитанные на предстоящий период, суммы баллов оценки результативности работы, размеры поощрительных надбавок работников учреждений, а также размеры премий.

3.3. По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

3.4. На основании итоговых оценочных листов, а также данных по персональным размерам надбавок руководителей учреждений издается приказ председателя комитета по физической культуре и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края на соответствующий период.

3.5 На основании итоговых оценочных листов, а также данных по персональным размерам надбавок работников учреждений издается приказ руководителей учреждений на соответствующий период

3.5. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях назначается приказом председателя по физической культуре и спорту Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

Перечень критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера директорам, заместителям директора муниципальных учреждений, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края за интенсивность и высокие результаты работы

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Положительная динамика результатов проведения мероприятий:	
	-равен, или выше в сравнении с предыдущим годом;	0,15
	-сохранение контингента участвующих в спортмероприятиях,	0,20
	-увеличение количества проводимых мероприятий;	0,25
2	Наличие призовых мест в спартакиадах, соревнованиях в:	
	-муниципальных,	0,05
	-краевых,	0,1
	-всероссийских,	0,2
3	Увеличение и сохранность контингента высококвалифицированных кадров.	0,1
4	Увеличение или сохранность контингента учреждения	0,1
5	Отсутствие жалоб, обращений в вышестоящие органы власти по конфликтным ситуациям	0,1
6	Перевыполнение плана доходов учреждения по приносящей доход деятельности	0,1
7	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	0,1
8	Целевое и эффективное исполнение утвержденной бюджетной сметы учреждения	0,05
9	Развитие материально- технической базы, ресурсного обеспечения спортивного процесса	0,15
10	Привлечение дополнительных средств, грантовой поддержки для реализации современных программ и укрепления материально-технической базы учреждения	0,1
11	Стабильность коллектива, привлечение и сохранение молодых специалистов	0,1
12	Участие в подготовке и проведении краевых спортивно-массовых мероприятий, показательных выступлений	0,1
13	Отсутствие или положительная динамика уменьшения несчастных случаев (травматизма) во время спортивно-массовых мероприятий с воспитанниками учреждения	0,05
14	Информационная гласность деятельности учреждений (анонсы в СМИ, наличие сайта в Интернете)	0,1
15	Высокий уровень участия в мероприятиях, сотрудничества с другими отраслями культуры и образования	0,15
16	Участие в инновационной деятельности, в работе комиссий, федераций по видам спорта, конференциях, семинарах, соревнованиях, конкурсах краевого уровня	0,1

17	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по итогам проверок	0,05
	Итого по всем критериям	2,5

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера директорам учреждений, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

- от 0,5 до 1,0% за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада руководителям учреждений
- от 1,0 до 1,5% за интенсивность выплачивается 50 процентов от оклада руководителям учреждений.
- от 1,5 до 2,5% за интенсивность выплачивается 60 процентов от оклада руководителям учреждений.

Перечень критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера работникам учреждений спорта, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края за интенсивность и высокие результаты работы

1. Ведущего экономиста, экономиста, юрисконсульт		
№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний главного распорядителя, к составляемым документам отчетам и другим материалам.	1,1
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов по финансово-хозяйственной деятельности, эффективного и целевого использования бюджетных ассигнований, к подготовке документации.	0,5
3	Успешное использование автоматизированных программ для организации экономической, юридической работы и отчетности, и других информационных технологий.	0,3
4	Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.).	0,1
5	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при отсутствии вины работников экономической службы).	0,3
6	Своевременное размещение отчетов и информации в сети Интернет.	0,5
7	Отсутствие обоснованных жалоб от работников учреждения по вопросам относящейся к компетенции экономической, юридической службы.	0,2
	Итого по всем критериям	3,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера ведущего экономиста, экономиста учреждений, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

- от 1,0 до 1,5% за интенсивность выплачивается 30 процентов от оклада работника
- от 1,5 до 2,0 % за интенсивность выплачивается 50 процентов от оклада работника.
- от 2,0 до 3,0% за интенсивность выплачивается 55 процентов от оклада работника.

2. Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер		
№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Подготовка документов для участия в организации соревнований различного ранга.	0,3
2	Разработка методических материалов, рекомендаций, обобщение опыта, инновационная деятельность.	0,3
3	Своевременное оформление наглядных пособий, обновление информационного стенда учреждения.	0,2
4	Участие в разработке целевых программ спортивной деятельности поселения, города, района.	0,3

5	Организация и проведение мероприятий по обмену опытом между специалистами по физической культуре и спорту (семинары, открытые уроки, рефераты).	0,3
6	Достижение воспитанниками учреждения на профессиональных конкурсах призовых мест (или лауреатов) на:	
	региональном,	0,3
	всероссийском,	0,4
	международном уровне	0,5
7	Сотрудничество с общественными организациями, отраслями культуры и образования.	0,2
8	Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и т.д. в целях повышения профессионального уровня.	0,2
9	Высокий уровень организации мероприятий оздоровительного отдыха обучающихся в каникулярное время.	0,2
10	Высокая организация спортивных мероприятий в городском округе.	0,3
11	Выполнение календарного плана спортивных мероприятий учреждения.	0,3
	Итого по всем критериям	3,5

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций учреждений, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,5 до 2,5% за интенсивность выплачивается 20 процентов от оклада работника

от 2,0 до 2,5 % за интенсивность выплачивается 30 процентов от оклада работника.

от 2,5 до 3,5% за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада работника

3. Секретарь

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Участие в спортивных соревнованиях районного, краевого уровня в части оформления протоколов	0,3
2	Освоение дополнительных компьютерных программ	0,5
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации по ведению документации	0,1
4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны персонала и руководства	0,1
5	Ведение дополнительной документации по указанию руководителя	0,3
6	Участие в подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий, показательных выступлений	0,7
	Итого по всем критериям	2,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера секретарю учреждений, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,0 до 1,5% за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада работника

от 1,5 до 2,0% за интенсивность выплачивается 50 процентов от оклада работника

4. Врач, медицинская сестра

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний от контролирующих органов по санитарному состоянию учреждения	0,5
2	Своевременное качественное оказание первой медицинской помощи в экстренных ситуациях	0,4
3	Отсутствие обоснованных жалоб на медицинское обслуживание со стороны работников.	0,3

4	Отсутствие замечаний по учету и хранению медицинского оборудования и медикаментов, ведению отчетной документации по их движению	0,3
5	Качественное медицинское обслуживание спортивно-массовых мероприятий различного уровня	0,3
6	Проведение обучающих семинаров по спортивной медицине для сотрудников и учащихся учреждения	0,4
7	Повышение профилактической работы с учащимися по поддержанию здоровья	0,3
8	Использование в работе современных методов восстановления здоровья спортсменов	0,5
	Итого по всем критериям	3,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера медицинскому персоналу учреждений, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,5 до 2,0% за интенсивность выплачивается 20 процентов от оклада работника

от 2,0 до 2,5 % за интенсивность выплачивается 30 процентов от оклада работника.

от 2,5 до 3,0% за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада работника

5. Рабочий учреждения, сантехник, ремонтник, облицовщик, слесарь

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности со стороны контролирующих органов	0,3
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности со стороны контролирующих органов	0,3
3	Оперативное и качественное устранение технических неполадок в кратчайшие сроки	0,5
4	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной и канализационной сетей	0,3
5	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений учреждения	0,3
6	Участие в различных комиссиях по списанию материальных ценностей и т.д.	0,3
7	Успешное проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	0,4
8	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих	0,3
9	Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки инвентаря, оборудования	0,3
	Итого по всем критериям	3,0

6. Водитель

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний на несоблюдение сроков технического осмотра автомобиля.	0,3
2	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.	0,3
3	Отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации – путевых листов и другой документации.	0,3
4	Постоянное поддержание в рабочем состоянии транспортного средства.	0,3
5	Обеспечение бережного отношения к материально-техническому оборудованию (ценностям) учреждения.	0,3
6	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности.	0,3

7	Отсутствие замечаний за нарушение правил эксплуатации автомобиля и строгое соблюдение норм содержания гаражных боксов.	0,3
8	Отсутствие замечаний за нарушение ПДД.	0,5
9	Выполнение дополнительных поручений руководителя учреждения.	0,4
	Итого по всем критериям	3,0

7. Уборщик помещения, дворник

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений (со стороны администрации и служб города).	0,5
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны персонала, занимающихся.	0,4
3	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	0,4
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,4
5	Отсутствие замечаний по применению моющих и дезинфицирующих средств и соблюдение правил безопасного их использования.	0,4
6	Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям учреждения.	0,5
7	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,4
	Итого по всем критериям.	3,0

8. Сторож

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений, рабочего места и территории учреждения.	до 0,5
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу.	до 0,5
3	Отсутствие краж по вине дежурного, сторожа и отсутствие замечаний по обеспечению режима тренировочного процесса на спортивных сооружениях.	до 0,5
4	Обеспечение строгого соблюдения пропускного режима работы учреждения.	до 0,5
5	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, правил техники безопасности	до 0,5
6	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	до 0,5
	Итого по всем критериям	3,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера прочему обслуживающему персоналу учреждений рабочих профессий, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,5 до 2,0% за интенсивность выплачивается 30 процентов от оклада работника

от 2,0 до 2,5 % за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада работника.

от 2,5 до 3,0% за интенсивность выплачивается 50 процентов от оклада работника

9. Оператор котельной

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений (со стороны администрации и служб города).	0,5
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны персонала, занимающихся.	0,4
3	Ведение и содержание документации по газовому оборудованию в надлежащем порядке.	0,4

4	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,4
5	Отсутствие замечаний по техническому состоянию котельной.	0,4
6	Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям учреждения.	0,5
7	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,4
	Итого по всем критериям	3,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера прочему обслуживающему персоналу учреждений рабочих профессий, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,5 до 2,0% за интенсивность выплачивается 30 процентов от оклада работника

от 2,0 до 2,5 % за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада работника.

от 2,5 до 3,0% за интенсивность выплачивается 50 процентов от оклада работника

10. Заведующий хозяйством

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений (со стороны администрации и служб города).	0,5
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны персонала, занимающихся.	0,4
3	Контроль за документацией газового хозяйства и содержания его в надлежащем порядке.	0,4
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,4
5	Отсутствие замечаний по техническому состоянию приборов.	0,4
6	Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям учреждения.	0,5
7	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,4
	Итого по всем критериям.	3,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера прочему обслуживающему персоналу учреждений рабочих профессий, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,5 до 2,0% за интенсивность выплачивается 30 процентов от оклада работника

от 2,0 до 2,5 % за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада работника.

от 2,5 до 3,0% за интенсивность выплачивается 50 процентов от оклада работника

11. Дежурный по спортивному залу, контролер

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений (со стороны администрации и служб города).	0,5
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны персонала, занимающихся.	0,4
3	Ведение и содержание документации по состоянию зала.	0,4
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,4
5	Отсутствие замечаний по состоянию вверенных площадей.	0,4
6	Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям учреждения.	0,5

7	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,4
	Итого по всем критериям	3,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера персоналу учреждений, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,5 до 2,0% за интенсивность выплачивается 20 процентов от оклада работника

от 2,0 до 2,5 % за интенсивность выплачивается 30 процентов от оклада работника.

от 2,5 до 3,0% за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада

12. Администратор, лаборант

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний от контролирующих органов по санитарному состоянию учреждения.	0,5
2	Своевременное качественное составление графиков соревнований.	0,4
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, занимающихся.	0,3
4	Отсутствие замечаний по наличию и хранению спортивного инвентаря.	0,3
5	Качественное обслуживание спортивно-массовых мероприятий различного уровня.	0,3
6	Сотрудничество с общественными организациями, отраслями культуры и образования.	0,4
7	Проведение профилактической работы с работниками и занимающимися.	0,3
8	Выполнение календарного плана спортивных мероприятий учреждения (в части предоставления территории).	0,5
	Итого по всем критериям	3,0

12. Техник

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний от контролирующих органов по состоянию техники.	0,5
2	Своевременное качественное составление документации.	0,4
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, занимающихся	0,3
4	Отсутствие замечаний по наличию и хранению техники	0,3
5	Качественное обслуживание техники.	0,3
6	Сотрудничество с общественными организациями, отраслями культуры и образования.	0,4
7	Проведение профилактической работы и ремонта техник.	0,3
8	Выполнение календарного плана спортивных мероприятий учреждения (в части предоставления территории).	0,5
	Итого по всем критериям	3,0

9. Главный инженер, инженер

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний по техническое состояние помещений (со стороны администрации и служб города).	0,5
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны персонала, занимающихся.	0,4
3	Ведение и содержание документации по оборудованию в надлежащем порядке.	0,4

4	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,4
5	Отсутствие замечаний по техническому состоянию помещений.	0,4
6	Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям учреждения.	0,5
7	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,4
	Итого по всем критериям	3,0

12. Гардеробщик

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний от контролирующих органов по состоянию помещения гардероба.	0,5
2	Своевременное качественное обслуживание работников и посетителей.	0,4
3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, занимающихся.	0,3
4	Отсутствие замечаний по наличию и хранению одежды и имущества.	0,3
5	Ведение журнала смен.	0,3
6	Качественное обслуживание посетителей во время проведения мероприятий.	0,4
7	Проведение профилактической работы в помещении.	0,3
8	Выполнение СанПиН.	0,5
	Итого по всем критериям.	3,0

9.Электромонтер, монтажник

№	Наименование критерия	Весовой процент показателя
1	Отсутствие замечаний по техническое состояние помещений, проводки и оборудования (со стороны администрации и служб города).	0,5
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны персонала, занимающихся.	0,4
3	Ведение и содержание документации по электрооборудованию в надлежащем порядке.	0,4
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности и правил пожарной безопасности.	0,4
5	Отсутствие замечаний по техническому состоянию помещений.	0,4
6	Обеспечение бережного отношения к материальным ценностям учреждения.	0,5
7	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	0,4
	Итого по всем критериям	3,0

Комиссия по распределению стимулирующих выплат в учреждениях учитывает результаты исполнения критериев и показателей для распределения выплат стимулирующего характера персоналу учреждений, в следующем порядке:

При выполнении критериев:

от 1,5до 2,0% за интенсивность выплачивается 20 процентов от оклада работника

от 2,0 до 2,5 % за интенсивность выплачивается 40 процентов от оклада работника.

от 2,5 до 3,0% за интенсивность выплачивается 50 процентов от оклада работника

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

19 июля 2018 г.

№ 1044

г. Новоалександровск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ НА ОКАЗАНИЕ
ПЛАТНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ И ТАРИФОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом РФ от 9 октября 1992 года №3612-1, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года № 12/149 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края», с Протоколом комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 года № 2, администрация Новоалександровского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Типовое Положение на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на платные услуги, предоставляемые муниципальными и бюджетными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложениям 2 - 6.

3. Считать утратившими силу:

постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 18.04.2012 № 378 «Об утверждении Положения на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых Муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Новоалександровского района»;

постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 18.04.2012 № 379 «Об утверждении Положения на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры»;

постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 06.08.2015 № 862 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 18.04.2012 года № 379 «Об утверждении Положения на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры»;

постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 11.09.2017 № 735 «Об утверждении Положения на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Новоалександровский районный историко – краеведческий музей»;

постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 22.06.2015 № 363 «Об утверждении Положения на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых муниципальными казенными учреждениями культуры муниципального образования город Новоалександровск».

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

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

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 19 июля 2018 г. № 1044

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденными Верховным Советом РФ от 9 октября 1992 года № 3612-1, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года № 12/149 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края», с Протоколом комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) учреждениями Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 29 июня 2018 года № 2.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности муниципальных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Учреждения) в части оказания платных услуг.

1.3. Платные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения культурных и духовно – нравственных потребностей граждан и юридических лиц, улучшения качества услуг, привлечения дополнительных финансовых средств для обеспечения развития и совершенствования услуг, повышения комфортности обслуживания и расширения материально-технической базы Учреждений.

1.4. Платные услуги оказываются на возмездной основе за счет средств как юридических, так и физических лиц, являющихся потребителями платных услуг.

1.5. Платные услуги не могут быть оказаны Учреждением взамен или в рамках основной деятельности, финансируемой за счет бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.6. Платные услуги могут оказываться только с согласия их потребителя. Отказ потребителя от предоставления дополнительных платных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему основных услуг.

II. Перечень платных услуг, предоставляемых Учреждениями

2.1 Учреждения вправе осуществлять платные услуги, предусмотренные Уставами Учреждений, указанные в

приложениях 2 - 6 настоящего постановления.

III. Порядок оказания платных услуг

3.1. Учреждение обязано обеспечить потребителя бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о наименовании и месте нахождения Учреждения;
- о режиме работы Учреждения;
- о перечне видов платных услуг с указанием их стоимости;
- о льготах для отдельных категорий граждан.

3.2. При предоставлении платных услуг Учреждениями сохраняется установленный режим работы, при этом не должны сокращаться услуги на бесплатной основе и ухудшаться их качество.

3.3. Платные услуги осуществляются Учреждениями в рамках договоров с физическими и юридическими лицами.

3.4. Договор может быть заключен в устной (п.2 ст.159 Гражданского кодекса Российской Федерации) или письменной форме (ст.161 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.5. Расчеты за платные услуги осуществляются за наличный расчет с использованием квитанций строгой отчетности, входного билета, квитанции к приходному ордеру, а также перечислением денег на лицевой счет Учреждений в установленном порядке.

IV. Порядок определения цен (тарифов) на платные услуги

4.1. Порядок определения цен на услуги разработан в соответствии с п. 4 ст. 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 28 февраля 2018 года № 12/149 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

4.2. Цены (тарифы) на платные услуги определяются на основе расчета экономически обоснованных материальных и трудовых ресурсов.

4.3. Для расчета затрат на оказание платной услуги используется расчетно-аналитический метод.

4.4. Перечень услуг и цены на платные услуги по предложению Учреждений формируются управлением культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – управление культуры).

4.5. Управление культуры вносит предложения об установлении цен (тарифов) на услуги в комиссию по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) Учреждениями.

4.6. Цены (тарифы) утверждаются постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на основании комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.7. При изменении условий предоставления услуг, способствующих повышению комфортности и качества услуг, ранее установленные тарифы на услуги, могут быть пересмотрены и утверждены в установленном порядке.

V. Льготы при оказании платных услуг

5.1. Правом бесплатного посещения Учреждений пользуются:

- дети дошкольного возраста;
- неработающие инвалиды I и II групп;
- лица, сопровождающие посетителей с ограниченными физическими возможностями;
- дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, члены многодетных семей;
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву;

5.2. Правом бесплатного посещения муниципального музея один день в месяц пользуются лица, не достигшие восемнадцати лет.

5.3. На отдельные выставки, организуемые совместно с другими музеями, организациями, частными лицами право бесплатного посещения музея и день бесплатного посещения не распространяется.

5.4. Порядок предоставления льгот регламентируется приказами директоров Учреждений.

VI. Порядок расходования средств, полученных от оказания платных услуг муниципальными бюджетными Учреждениями

6.1. Доходы, полученные от оказания платных услуг в полном объеме зачисляются на лицевой счёт учреждения, открытый в территориальном органе федерального казначейства в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Доходы, от оказания платных услуг поступают в самостоятельное распоряжение муниципальных бюджетных Учреждений и расходуются в соответствии с Планами финансово-хозяйственной деятельности, утвержденными управлением культуры.

6.3. Доходы, полученные от реализации платных услуг направляются:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда. Сумма таких средств составляет 50% финансовых поступлений от платных услуг;
- на мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в размере 5% финансовых поступлений от платных услуг.
- на развитие материально – технической базы учреждения в размере 45% финансовых поступлений от платных услуг;
- на приобретение компьютерной и копировальной техники, звукового и свето-технического оборудования;
- приобретение хозяйственных и канцелярских товаров;
- приобретение мягкого инвентаря и мебели;
- проведение текущего ремонта;
- оплата командировочных расходов: проезд, проживание, оплата за обучение на курсах повышения квалификации;
- изготовление бланков, плакатов, афиш, баннеров;
- финансирование проведения мероприятий, приобретения подарков, цветов, призов, дипломов, благодарственных писем, кубков, медалей;
- оплата расходов по оплате госпошлины, услуг нотариуса.

6.4. Получение средств от платных услуг не влечет за собой снижение объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

VII. Порядок расходования средств, полученных от оказания платных услуг муниципальными казенными Учреждениями

7.1. Учет доходов Учреждений ведется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по бюджетному учету.

7.2. Денежные средства, полученные Учреждениями от оказания платных услуг, поступают в бюджет Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

VIII. Контроль за предоставлением платных услуг.

7.1. Контроль за организацией и качеством предоставления платных услуг, а также правильностью взимания платы, осуществляют:

- администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- управление культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7.2. Администрация Новоалександровского городского округа, управление культуры администрации Новоалександровского городского округа вправе приостановить деятельность Учреждения по оказанию платных услуг, если эта деятельность осуществляется в ущерб основной деятельности, а также в случае взимания платы за услуги, финансируемые из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за организацию и условия предоставления платных услуг.

Приложение 2
 к постановлению администрации
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 от 19 июля 2018 г. № 1044

**ЦЕНЫ (ТАРИФЫ) НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ
 СЕЛЬСКИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ
 ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ КУЛЬТУРЫ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА (МКУК «Краснозоринская централизованная клубная система»,
 МКУК «Сельский Дом культуры «Долина» хутора Верного», МКУК «Городской Дом культуры
 «Строитель» города Новоалександровска», МКУК «Горьковская централизованная клубная
 система», МКУК «Присадовая централизованная клубная система», МКУК «Темижбекская
 централизованная клубная система», МКУК «СДК п. Светлый Новоалександровского района
 СК», МКУК «Красночервонненская централизованная клубная система», МКУК «Радужская
 централизованная клубная система», МКУК «Раздольненская централизованная клубная
 система», МКУК «СДК ст. Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края»,
 МКУК «Григорополисская централизованная клубная система», МКУК «Кармалиновская
 централизованная клубная система»)**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1.	Проведение праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан (сватовство, свадьба, юбилей, день рождения, корпоратив, профессиональные и детские праздники)	1 мероприятие	договорная: согласно сметы
2.	Обучение в студии бального танца	Абонемент на месяц	500,00
3.	Платный клуб «Фитнес»	Абонемент на месяц	700,00
4.	Платный клуб «Бильярд»	1 час	150,00
5.	Платный клуб «Теннис»	1 час	100,00
6.	Посещение женского и мужского тренажерного зала	Абонемент на 1 месяц	300,00
7.	Изготовление поздравительных открыток и приветственных адресов	1 поздравление	100,00
8.	Услуги по организации выставок - продаж	1 час	500,00
9.	Аренда большого зала для проведения концерта профессионального коллектива	1 мероприятие	Не менее 10% от выручки
10.	Прокат звукоусилительной музыкальной аппаратуры	1 час	1 500,00
11.	Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно- досуговых мероприятий	1 мероприятие	Договорная: согласно сметы
12.	Прокат костюмов художественной самодеятельности	1 день	10% от балансовой стоимости
13.	Ксерокопирование	1стр. А4	4,00
14.	Проведение дискотеки в выходные дни	1 билет	50,00
15.	Проведение дискотек в праздничные дни с игровой и концертной программой	1 билет	70,00
16.	Обучение игры на фортепиано	Абонемент на 1 месяц	500,00

Приложение 3
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа Ставропольского края
от 19 июля 2018 г. № 1044

**ЦЕНЫ (ТАРИФЫ)
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МБУК
«НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1	Обучение в студии бального танца коллектива «Вдохновение»	Абонемент на месяц	1300,00
2	Проведение мероприятий в праздничные дни с игровой и концертной программой	1 билет	150,00
3	Организация и проведение культурно-массовых, зрелищно-развлекательных мероприятий, праздничных концертов, театрализованных праздников, тематических вечеров, выпускных вечеров, спортивно-развлекательных мероприятий, семейных и гражданских обрядов, ярмарок и т.д.	1 мероприятие	Договорная: согласно сметы
4	Прокат сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио и видео кассет с записями, звуковой и световой аппаратуры	1 день	10% от балансовой стоимости
5	Студия национального танца «Зейна»	Абонемент на месяц	600,00
6	Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий	1 мероприятие	Договорная: согласно сметы
7	Услуги по организации выставок – продаж	1 час	500,00
8	Занятие в творческих коллективах созданных на платной основе	1 час	250,00
9	Предоставление услуг по размещению рекламы на Led Экране	1 час	3150,00

Приложение 4
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 19 июля 2018 г. № 1044

**ЦЕНЫ (ТАРИФЫ) НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МКУК
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1	Составление тематических подборок литературы к рефератам, контрольным и курсовым работам	1 подборка	60,00

2	Набор текста - с последующей распечаткой - с последующим сохранением на электронный носитель пользователя	1 стр. 1 стр.	45,00 60,00
3	Составление библиографических списков к контрольным, курсовым работам, рефератам	1 список до 20 документов	120,00
4	Редактирование библиографических списков	1 список до 20 документов	40,00
5	Оказание методической помощи организациям других ведомств	1 консультация, сценарий	480,00
6	Распечатка информации на принтере	1 стр.	7,50
7	Ксерокопирование	1 стр. А 4	10,00
8	Сканирование	1 стр. А 4	14,00
9	Переплетные работы	1 экз.	Договорная, согласно сметы

Приложение 5
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 19 июля 2018 г. № 1044

**ЦЕНЫ (ТАРИФЫ)
НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МБУК
«НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Цена (руб.)
1	Публичный показ музейных предметов и коллекций	1 билет	20
2	Проведение платных экскурсий и лекций до 10 человек	1 группа	400
3	Организация и проведение совместной выставочной деятельности	1 мероприятие	15% от валовой выручки
4	Организация и проведение различных культурно – досуговых мероприятий, музейных представлений на основе исторических традиций, обычаев и ритуалов	1 мероприятие	Договорная: согласно сметы
5	Предоставление возможности фотографировать в залах музея экспонатов, экспозиций, методического и фондового материалов	абонемент на 1 день	10 руб.
6	Ксерокопирование документов пользователя 1 л. А4	1 услуга	4 руб.
7	Сканирование текста: 1 л. А4	1 услуга	4 руб.
8	Набор текста: 1 л. А4 с последующей распечаткой с последующим сохранением на дискету посетителя	1 услуга 1 услуга	25 руб. 20 руб.
9	Распечатка информации на принтере 1 л.А4	1 услуга	5 руб.
10	Тематическая подборка материалов к рефератам, контрольным и курсовым работам	1 подборка	22 руб.
11	Оказание информационной и консультационной услуги научным сотрудником (не связанной с экспозиционной деятельностью)	1 консультация	200 руб.

Приложение 6
к постановлению администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 19 июля 2018 г. № 1044

**ЦЕНЫ (ТАРИФЫ) НА ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МКУК
«ГОРОДСКОЙ ПАРК КУЛЬТУРЫ И ОТДЫХА» ГОРОДА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКА**

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения		Цена (руб.)
1	Посещение аттракционов:	1 билет		
		детский	взрослый	
	«Круг обзор»	50,00		50,00
	«Веломобиль Мираж»	50,00		
	Мини карусель «Морской бриз» с иллюминацией	20,00		
	«Солнышко»	30,00		40,00
	«Колокольчик»	40,00		50,00
	Мини карусель «Лесная сказка» с иллюминацией	20,00		
	«Вихрь»	50,00		50,00
	Батут-манеж «Замок» надувной	50,00(10 мин.)		
	«Ромашка"	50,00		50,00
	«Березка»	40,00		50,0
	Семейная карусель «Царевна-Лебедь»	40,00		40,00
	«Вертолеты»	50,00		50,00
	Батут «Челюсти»	50,00		50,00
Веломобиль «Вираз-Малыш»	50,00(10 мин.)			

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 09 июля 2018 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение трех уведомлений муниципальных служащих администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении приступить к выполнению иной оплачиваемой работы и обращения бывшего муниципального служащего о даче согласия на трудоустройство.

По итогам рассмотрения комиссия приняла следующие решения:

1. В рассмотренных уведомлениях двух муниципальных служащих управления образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

2. Дать муниципальному служащему администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласие на замещение должности в учреждении Новоалександровского района Ставропольского края на условиях трудового договора. Бывшим муниципальным служащим соблюдены требования части 1 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Дать бывшему муниципальному служащему Красночервоного территориального отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласие на замещение должности в учреждении Новоалександровского района Ставропольского края на условиях трудового договора. Бывшим муниципальным служащим соблюдены требования части 1 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Дать бывшему муниципальному служащему комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края согласие на замещение должности в учреждении Новоалександровского района Ставропольского края на условиях трудового договора. Бывшим муниципальным служащим соблюдены требования части 1 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**Секретарь комиссии
Л.А.САВОЧКИНА**

**Объявление о проведении конкурса
по формированию муниципального резерва управленческих кадров
Управлением культуры администрации Новоалександровского городского округа
Ставропольского края для замещения управленческой должности по подведомственным
муниципальным учреждениям**

Управление культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края объявляет конкурс по формированию муниципального резерва управленческих кадров по подведомственным муниципальным учреждениям:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры» на должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Городской дом культуры «Строитель» города Новоалександровска на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Городской дом культуры «Строитель» города Новоалександровска;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Городской дом культуры «Строитель» города Новоалександровска на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Сельский Дом культуры «Долина» хутора Верного»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Горьковская централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Горьковская централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Григорополисская централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Григорополисская централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский дом культуры станицы Кармалиновской» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры станицы Кармалиновской»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Краснозоринская централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Краснозоринская централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Красночервонненская централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Красночервонненская централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Присадовая централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Присадовая централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Радужская централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Радужская централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Раздольненская централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Раздольненская централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Сельский Дом культуры станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры поселка Светлый Новоалександровского района Ставропольского края» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Сельский Дом культуры поселка Светлый Новоалександровского района Ставропольского края»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Темижбекская централизованная клубная система» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Темижбекская централизованная клубная система»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Новоалександровского городского округа» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Новоалександровского городского округа»;
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г. Новоалександровска Ставропольского края на должность директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» г. Новоалександровска Ставропольского края;
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г. Новоалександровска» на должность директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа г. Новоалександровска»;
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новоалександровский районный историко-краеведческий музей» на должность директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоалександровский районный историко-краеведческий музей»;
- Муниципальное казенное учреждение культуры «Городской парк культуры и отдыха» на должность директора муниципального казенного учреждения культуры «Городской парк культуры и отдыха».

С условиями конкурса можно ознакомиться на официальном портале органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края [www/newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) в разделе «Главная»/«Кадры»/«Конкурсы».

Документы принимаются с 13 июля 2018 г. по 02 августа 2018 г. включительно с понедельника по пятницу с 08-00 ч. до 17-00 ч. (перерыв с 12-00 ч. до 13-00 ч.) по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 101 каб. № 1 (приемная).

Справки по телефону: 8(86544) 6-34-34».

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 11 июля 2018г. №993

Об установлении дополнительных требований пожарной безопасности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 1

09 июля 2018 г. № 977

Об утверждении положения об общественном совете по проведению независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры при администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 3

09 июля 2018 г. № 978

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решений о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам в соответствии со статьей 159 жилищного кодекса Российской Федерации, а также их предоставление» стр. 6

09 июля 2018 г. № 980

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Назначение и осуществление ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Ветеран труда ставропольского края» стр. 40

09 июля 2018 г. №981

О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 31 мая 2018 года № 802 «Об организации проведения ярмарок на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» стр. 68

05 июля 2018 г. № 967

О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа от 27.12.2017 № 309 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края и положения о порядке установления стимулирующих выплат в учреждениях физической культуры и спорта подведомственного комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края» стр. 71

19 июля 2018 г. № 1044

Об утверждении типового положения на оказание платных услуг населению и тарифов, предоставляемых муниципальными бюджетными и казенными учреждениями, подведомственными управлению культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края стр. 88

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

09 июля 2018 года

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. 96

Объявление о проведении конкурса по формированию муниципального резерва управленческих кадров Управлением культуры администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для замещения управленческой должности по подведомственным муниципальным учреждениям стр. 97

