



27 мая 2024 г.  
понедельник  
№ 11 (146)

# НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК



Официальное печатное издание органов местного самоуправления  
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

## РАЗДЕЛ III

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 мая 2024 г.

№ 211-р

г. Новоалександровск

#### О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа 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 26 июля 2006 г. № 135 –ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 05.02.2024 г. № 184 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 15 января 2024 года № 50 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», на основании отчетов об оценке объектов от 15 мая 2024 г. № 321-1, № 321-2.

1. Провести 24 июня 2024 года аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее –

аукцион).

Аукцион является открытым по форме подачи предложений о цене на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Срок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта: 5 лет.

2. Предметом аукциона являются:

Лот № 1 – торговый павильон, адрес места расположения: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (четная сторона улицы, напротив кафе Лагуна), специализация объекта – реализация продовольственной группы товаров, 1 место, площадь размещения 36 кв. м. (далее – лот № 1).

Лот № 2 – торговый павильон, адрес места расположения: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом №3 по ул. Маршала Жукова), специализация объекта – реализация мобильных телефонов и аксессуаров группы товаров, 1 место, площадь размещения 40 кв. м. (далее – лот № 1).

3. Считать организатором аукциона отдел экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4. Проведение аукциона поручить комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, утвержденной постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 15 января 2024 года № 50.

5. Критерием выбора победителя определить размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, предложенный участниками аукциона.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта.

6. Установить начальную цену предмета аукциона в размере годовой платы, в соответствии с отчетами об определении рыночной стоимости права размещения нестационарного торгового объекта, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»:

- по лоту № 1 – 51450,86 (пятьдесят одна тысяча четыреста пятьдесят рублей 86 копеек);
- по лоту № 2 – 57167,62 (пятьдесят семь тысяч сто шестьдесят семь рублей 62 копейки).

7. Установить размер задатка для участия в аукционе – 20% от начальной цены. Соответственно размер задатка составит:

- по лоту № 1 – 10290,18 (десять тысяч двести девяносто рублей 18 копеек);
- по лоту № 2 – 11433,53 (одиннадцать тысяч четыреста тридцать три рубля 53 копейки);

Установить, что задаток вносится претендентом в качестве обеспечения обязательства по заключению договора на право размещения нестационарного торгового объекта в случае признания претендента победителем аукциона и засчитывается в счет платежа, причитающегося с претендента в оплату за право размещения нестационарного торгового объекта в этом же случае.

8. Порядок проведения аукциона устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

9. Утвердить прилагаемое извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и установить, что для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной форме, утвержденной постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 15 января 2024 г. № 50 «О размещении

нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края» с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход на дату подачи заявки;

- нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

10. Утвердить прилагаемую документацию по проведению открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и разместить документацию по проведению аукциона на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: [https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/ Главная/ Деятельность/Направления деятельности/Экономика/Торговля/ Схема размещения нестационарных торговых объектов/Правовые акты 22 мая 2024 года.](https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/)

11. Назначить ответственным за разработку документации по проведению открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края главного специалиста отдела экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Выродову Е.И.

12. Контроль над выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А. А.

13. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

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

Утверждено  
распоряжением  
администрации  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 17 мая 2024 г. № 211-р

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - аукцион) и приглашает заинтересованных участников (индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) представить свои заявки для участия в открытом аукционе.

1. Организатор аукциона: Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, юридический адрес: Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315, ИНН 2615016231, ОГРН 1172651023643, электронная почта [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru), контактный телефон 8 (86544) 6-45-57.

Функции по проведению аукциона осуществляет комиссия по подготовке и проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия).

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/> (далее - официальный портал муниципального округа) и публикуется в муниципальной газете «Новоалександровский вестник»

2. Реквизиты решения о проведении аукциона: Распоряжение от «17» мая 2024 г. № 211-р «О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

3. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, второй этаж (зал заседаний), 24 июня 2024 года, 11 часов 00 минут.

Со сведениями о порядке проведения аукциона можно ознакомиться на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/> Главная/ Деятельность/Направления деятельности/Экономика/ Торговля/ Схема размещения нестационарных торговых объектов/Правовые акты или получить на бумажном носителе в отделе экономического развития при личном обращении с понедельника по пятницу с 08-00 часов до 17-00 часов по адресу: город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 32.

4. Предметом аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта являются свободные места для размещения нестационарного торгового объекта, указанные в Схеме:

Лот № 1 – торговый павильон, адрес места расположения: Ставропольский край, Новоалександровский

район, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (четная сторона улицы, напротив кафе Лагуна), специализация объекта – реализация продовольственной группы товаров, 1 место, площадь размещения 36 кв. м. (далее – лот № 1).

Лот № 2 – торговый павильон, адрес места расположения: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом №3 по ул. Маршала Жукова), специализация объекта – реализация мобильных телефонов и аксессуаров группы товаров, 1 место, площадь размещения 40 кв. м. (далее – лот № 1).

Начальная цена предмета аукциона в размере годовой платы установлена в соответствии с отчетом об оценке объекта оценки, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», и составляет:

- по лоту № 1 – 51450,86 (пятьдесят одна тысяча четыреста пятьдесят рублей 86 копеек);
- по лоту № 2 – 57167,62 (пятьдесят семь тысяч сто шестьдесят семь рублей 62 копейки).

Размер задатка 20% (двадцать процентов) от начальной цены предмета аукциона, что составляет:

- по лоту № 1 – 10290,18 (десять тысяч двести девяносто рублей 18 копеек);
- по лоту № 2 – 11433,53 (одиннадцать тысяч четыреста тридцать три рубля 53 копейки);

«Шаг аукциона» устанавливается в размере трех процентов от начальной цены предмета аукциона, что составляет:

- по лоту №1- 1543,53 (одна тысяча пятьсот сорок три рубля 53 копейки);
- по лоту №2- 1715,03 руб. (одна тысяча семьсот пятнадцать рублей 03 копейки).

5. Срок внесения задатка: не позднее 20 июня 2024 года.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток путем перечисления на расчетный счет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель:	<b>УФК по Ставропольскому краю (Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края л/с 05213D31620)</b>
Номер счета получателя	<b>03232643075430002100</b>
Банк получателя:	<b>Отделение Ставрополь банка России// УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь</b>
БИК:	<b>010702101</b>
к/с:	40102810345370000013
ИНН:	<b>2615016231</b>
КПП:	<b>261501001</b>
КБК:	<b>0</b>
ОКТМО	07543000
ОКПО	20083011
ОГРН	1172651023643
Назначение платежа:	Оплата задатка для участия в открытом аукционе № ____, Лот № ____ Адрес месторасположения НТО. <b>Сумма _____</b>

(Наименование заявителя, адрес размещения нестационарного торгового объекта)

Задаток считается внесенным со дня зачисления денежных средств на счет организатора проведения аукциона.

6. Срок действия договора на размещение нестационарного объекта- 5 лет.

7. Форма заявки на участие в аукционе и порядок ее приема утверждены постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 15 января 2024 г. № 50 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

8. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе:

в рабочие дни с 08 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин по московскому времени с 24 мая 2024 года;

окончание приема заявок на участие в аукционе:

в рабочие дни с 08 час. 00 мин – 17 час. 00 мин. по московскому времени по 20 июня 2024 года.

9. Срок, в течение которого победитель аукциона обязан заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта: не позднее 10 рабочих дней победитель аукциона (либо единственный участник аукциона) возвращает подписанный со своей стороны экземпляр договора на размещение нестационарного торгового объекта.

10. Документация по проведению открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещена на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/> Главная/ Деятельность/Направления деятельности/Экономика/Торговля/ Схема размещения нестационарных торговых объектов/Правовые акты.

---

Утверждена  
распоряжением  
администрации  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 17 мая 2024 г. № 211-р

ДОКУМЕНТАЦИЯ  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА  
НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА НА РАЗМЕЩЕНИЕ  
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА ТЕРРИТОРИИ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Наименование открытого аукциона: аукцион на право заключения договора на размещение  
нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края

Номер открытого аукциона:  
3-ОА/2024

г. Новоалександровск  
2024

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края сообщает о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - аукцион) и приглашает заинтересованных участников (индивидуальных предпринимателей, юридических лиц) представить свои заявки для участия в открытом аукционе.

1. Организатор аукциона: Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, юридический адрес: Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 315, ИНН 2615016231, ОГРН 1172651023643, электронная почта anmrsk@bk.ru, контактный телефон 8 (86544) 6-45-57.

Функции по проведению аукциона осуществляет комиссия по подготовке и проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия).

Извещение о проведении открытого аукциона размещается на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru> (далее - официальный портал муниципального округа) и публикуется в муниципальной газете «Новоалександровский вестник»

2. Реквизиты решения о проведении аукциона: Распоряжение от «17» мая 2024 г. № 211-р «О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

3. Место, дата, время и порядок проведения аукциона: 356000, Ставропольский край, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, второй этаж (зал заседаний), 22 апреля 2024 года, 11 часов 00 минут.

Со сведениями о порядке проведения аукциона можно ознакомиться на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/> Главная/ Деятельность/Направления деятельности/Экономика/Торговля/ Схема размещения нестационарных торговых объектов/Правовые акты или получить на бумажном носителе в отделе экономического развития при личном обращении с понедельника по пятницу с 08-00 часов до 17-00 часов по адресу: город Новоалександровск, улица Гагарина, 315, кабинет 32.

4. Предметом аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта являются свободные места для размещения нестационарного торгового объекта, указанные в Схеме:

Лот № 1 – торговый павильон, адрес места расположения: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (четная сторона улицы, напротив кафе Лагуна), специализация объекта – реализация продовольственной группы товаров, 1 место, площадь размещения 36 кв. м. (далее – лот № 1);

Лот № 2 – торговый павильон, адрес места расположения: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом №3 по ул. Маршала Жукова), специализация объекта – реализация мобильных телефонов и аксессуаров группы товаров, 1 место, площадь размещения 40 кв. м. (далее – лот № 1).

Начальная цена предмета аукциона в размере годовой платы установлена в соответствии с отчетом об оценке объекта оценки, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»:

- по лоту № 1 – 51450,86 (пятьдесят одна тысяча четыреста пятьдесят рублей 86 копеек);
- по лоту № 2 – 57167,62 (пятьдесят семь тысяч сто шестьдесят семь рублей 62 копейки).

Размер задатка составит:

- по лоту № 1 – 10290,18 (десять тысяч двести девяносто рублей 18 копеек);
- по лоту № 2 – 11433,53 (одиннадцать тысяч четыреста тридцать три рубля 53 копейки).

«Шаг аукциона» устанавливается в размере трех процентов от начальной цены предмета аукциона, что составляет:

- по лоту №1- 1543,53 (одна тысяча пятьсот сорок три рубля 53 копейки);
- по лоту №2- 1715,03 руб. (одна тысяча семьсот пятнадцать рублей 03 копейки).

5. Срок внесения задатка: не позднее 20 июня 2024 года.



Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток путем перечисления на расчетный счет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Банковские реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель:	<b>УФК по Ставропольскому краю (Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края л/с 05213D31620)</b>
Номер счета получателя	<b>03232643075430002100</b>
Банк получателя:	<b>Отделение Ставрополь банка России// УФК по Ставропольскому краю г. Ставрополь</b>
БИК:	<b>010702101</b>
к/с:	40102810345370000013
ИНН:	<b>2615016231</b>
КПП:	<b>261501001</b>
КБК:	<b>0</b>
ОКТМО	07543000
ОКПО	20083011
ОГРН	1172651023643
Назначение платежа:	Оплата задатка для участия в открытом аукционе № ____, Лот № ____ Адрес месторасположения НТО. <b>Сумма _____</b>

Задаток считается внесенным со дня зачисления денежных средств на счет организатора проведения аукциона.

6. Срок действия договора на размещение нестационарного торгового объекта - 5 лет.

7. Форма заявки на участие в аукционе и порядок ее приема утверждены постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 15 января 2024 г. № 50 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

8. Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе:

в рабочие дни с 08 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин по московскому времени с 20 мая 2024 года;

окончание приема заявок на участие в аукционе:

в рабочие дни с 08 час. 00 мин – 17 час. 00 мин. по московскому времени по 20 июня 2024 года.

9. Срок, в течение которого победитель аукциона обязан заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта: не позднее 10 рабочих дней победитель аукциона (либо единственный участник аукциона) возвращает подписанный со своей стороны экземпляр договора на размещение нестационарного торгового объекта.

10. Документация по проведению открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещена на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/> Главная/ Деятельность/Направления деятельности/Экономика/

Торговля/ Схема размещения нестационарных торговых объектов/Правовые акты.

11. Проект договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края:

## ДОГОВОР

на право размещения нестационарного торгового объекта  
на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Новоалександровск

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», в лице \_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») именуемый в дальнейшем «Хозяйствующий субъект», зарегистрированный по адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, край, город (село, и т.п.), улица, дом)

с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основание для заключения договора)

\_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Администрация округа предоставляет Хозяйствующему субъекту право на размещение нестационарного торгового объекта - (далее - Объект) для осуществления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид деятельности)

по адресному ориентиру в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Схема) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место расположения объекта)

а Хозяйствующий субъект обязуется разместить и обеспечить в течение всего срока действия настоящего договора функционирование Объекта на условиях и в порядке, предусмотренных настоящим договором, федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Администрации округа.

1.2. Настоящий договор на размещение Объекта является подтверждением права Хозяйствующего субъекта на осуществление торговой деятельности в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов, и пунктом 1.1 настоящего договора.

1.3. Период размещения Объекта устанавливается \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## 2. Плата за размещение объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за размещение Объекта устанавливается на основании независимой оценки, подготовленной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» для договоров:

- без проведения аукциона на размещение нестационарного торгового объекта;
- по результатам проведения аукциона на размещение нестационарного торгового объекта.

2.2. Общая стоимость по договору составляет \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ рублей.

2.3. Плата за размещение нестационарного торгового объекта производится по графику:

Срок оплаты	Сумма (руб.)

2.4. Плата за размещение Объекта производится Хозяйствующим субъектом ежеквартально путем перечисления денежных средств на расчетный счет Администрации округа, указанный в пункте 7 договора. Размер платы за размещение нестационарного торгового объекта является фиксированным и пересмотру не подлежит.

2.5. В назначении платежа необходимо указать: Оплата за размещение Нестационарного торгового объекта по договору от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_. Ф.И.О. плательщика.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. Администрация округа имеет право:

3.1.1. В любое время действия настоящего договора проверять соблюдение Хозяйствующим субъектом требований настоящего договора на месте размещения Объекта.

3.1.2. Требовать расторжения договора и возмещения убытков в случае, если Хозяйствующий субъект размещает Объект не в соответствии с его видом, специализацией, периодом размещения, схемой и иными условиями настоящего договора.

3.1.3. Отказаться от исполнения договора в одностороннем порядке в следующих случаях:

- неисполнение лицом, с которым заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта, обязательств по размещению (установке) нестационарного торгового объекта в соответствии с условиями и в сроки, установленные договором на размещение нестационарного торгового объекта;

- неисполнением лицом, с которым заключен договор на размещение нестационарного торгового объекта, обязательств по осуществлению в нестационарном торговом объекте торговой деятельности, предусмотренной договором на размещение нестационарного торгового объекта, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- систематического (два и более раза подряд) невнесения лицом установленной платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта в сроки, установленные договором на размещение нестационарного торгового объекта;

- использование по договору на размещение нестационарного торгового объекта с хозяйствующим субъектом места, определенного Схемой, если вид и (или) специализация нестационарного торгового объекта, не соответствует предусмотренным Схемой.

Администрация округа, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом договора в течение 30 календарных дней со дня их возникновения, направляет хозяйствующему субъекту заказное письмо с уведомлением о вручении об отказе от договора на размещение нестационарного торгового объекта с указанием причины отказа.

Договор на размещение нестационарного торгового объекта считается расторгнутым с момента вручения (получения) Хозяйствующему субъекту уведомления об отказе от договора на размещение нестационарного торгового объекта. После чего Хозяйствующий субъект в течение 15 дней обязан освободить и передать место для размещения нестационарного торгового объекта по акту приема-передачи, составляемому Администрацией округа.

3.1.4. В случае исключения места размещения Объекта из Схемы вследствие ее изменения по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Положения о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, предоставить Хозяйствующему субъекту право на размещение Объекта на свободном месте, предусмотренном Схемой, без проведения торгов.

В этом случае Сторонами заключается Договор о размещении на свободном месте на срок, равный оставшейся части срока действия досрочно расторгнутого Договора.

3.2. Хозяйствующий субъект имеет право:

3.2.1. Разместить объект по месту расположения в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

3.2.2. В случае, предусмотренном пунктом 3.2.2 Положения о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, переместить Объект с места его размещения на свободное место, предусмотренное Схемой, без проведения торгов на право заключения договора о размещении Объекта до окончания срока действия настоящего Договора.

3.3. Хозяйствующий субъект обязан:

3.3.1. Сохранять вид и специализацию, место расположения Объекта в течение установленного периода размещения Объекта.

3.3.2. Соблюдать режим работы Объекта и дополнительные условия осуществления данного вида деятельности Объекта.

3.3.3. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, требованиями федерального законодательства, муниципальными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа.

3.3.4. Обеспечивать сохранение эстетичного внешнего вида и оформления Объекта в течение всего срока действия настоящего договора.

3.3.5. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил, Правил благоустройства территории, в том числе заключать на весь срок действия Объекта договор на вывоз твердых бытовых отходов со специализированной организацией.

3.3.6. Соблюдать при размещении Объекта требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.3.7. Использовать объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.3.8. Не допускать загрязнение, захламление и складирование материалов на прилегающей территории места размещения Объекта.

3.3.9. Не допускать передачу прав по настоящему договору на размещение Объекта третьим лицам.

3.3.10. Своевременно освободить земельный участок от Объекта и привести земельный участок, на котором размещен Объект в первоначальное состояние в течение 10 календарных дней со дня окончания срока действия Договора, а также в случае досрочного одностороннего отказа от исполнения настоящего Договора по инициативе Администрации округа.

3.3.11. В случае если Объект конструктивно объединен с другими нестационарными торговыми объектами (объектами по предоставлению услуг), обеспечить демонтаж Объекта без ущерба другим нестационарным объектам.

#### 4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны

несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

4.2. Стороны освобождаются от обязательств по договору, в случае наступления форс-мажорных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Изменение и прекращение договора

5.1. По соглашению Сторон настоящий договор может быть изменен. При этом не допускается изменение существенных условий договора:

- 1) основания заключения договора на размещение нестационарного объекта;
- 2) цена, за которую победитель аукциона (единственный участник аукциона) приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного объекта;
- 3) адрес размещения, вид, специализация, период размещения нестационарного объекта;
- 4) ответственность Сторон.

5.2. Внесение изменений в настоящий договор осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого Сторонами.

5.3. Настоящий договор расторгается в случаях:

5.3.1. Прекращения осуществления деятельности юридическим лицом, являющимся стороной договора.

5.3.2. Ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3.3. Прекращение деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом в качестве индивидуального предпринимателя.

5.3.4. По решению суда в случае нарушения Хозяйствующим субъектом существенных условий договора на размещение нестационарного объекта.

5.3.5. По соглашению сторон договора.

5.3.6. В случае принятия администрацией округа следующих решений:

о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог в случае, если нахождение объекта препятствует осуществлению указанных работ;

об использовании территории, занимаемой объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией иных элементов благоустройства;

о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

о заключении договора о развитии застроенных территорий в случае, если нахождение нестационарного объекта препятствует реализации указанного договора.

5.3.7. По другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.4. При наступлении случаев, указанных в подпункте 5.3.6 настоящего Договора, Администрация округа направляет уведомление Хозяйствующему субъекту о досрочном прекращении договора не менее чем за три месяца до дня прекращения действия договора.

5.5. При отказе от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке администрация округа направляет Хозяйствующему субъекту письменное уведомление об отказе от исполнения договора.

Хозяйствующий субъект считается уведомленным надлежащим образом в случаях:

если Администрация округа располагает сведениями о получении Хозяйствующим субъектом направленного ему уведомления;

если Хозяйствующий субъект отказался от получения уведомления;

если уведомление направлено по последнему известному Администрации округа месту нахождения Хозяйствующего субъекта, не вручено в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем орган связи

проинформировал Администрацию округа.

6. Прочие условия

6.1. Все споры или разногласия, возникшие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между ними.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Хозяйствующий субъект дает согласие на осуществление по своему усмотрению Администрацией округа контроля исполнения Хозяйствующим субъектом условий настоящего Договора.

6.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Хозяйствующего субъекта, второй у Администрации округа.

6.5. Все изменения и дополнения к Договору оформляются Сторонами дополнительными соглашениями, совершенными в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью Договора.

7. Реквизиты и подписи Сторон

«Администрация»

«Хозяйствующий субъект»

подпись  
М.П.

подпись  
М.П.

Форма

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ К ДОГОВОРУ  
на право размещения нестационарного торгового  
объекта на территории Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Администрация округа», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_,

а \_\_\_\_\_

(полное наименование Хозяйствующего субъекта)

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

КПП \_\_\_\_\_,

в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, принимает место для

размещения нестационарного торгового объекта площадью \_\_\_\_\_ кв. м для осуществления деятельности \_\_\_\_\_  
по реализации \_\_\_\_\_,

(назначение, специализация)

по адресному ориентиру в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Схема), адрес места расположения:

\_\_\_\_\_ (N \_\_\_\_\_ Схемы).

Администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края передает место для размещения нестационарного торгового объекта в состоянии, соответствующем условиям договора и цели использования.

Глава Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Постановление размещено 20 мая 2024 г. года на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2024 г.

№ 744

г. Новоалександровск

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, РЕАЛИЗУЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Ставропольского

края от 30.05.2023г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22.08.2023г. №13/653, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края второго созыва от 28 февраля 2018 № 12/149 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края», на основании решения комиссии по регулированию цен (тарифов) на товары (работы, услуги), производимые (реализуемые, выполняемые, оказываемые) учреждениями Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 29.03.2024 протокол № 3, а также в целях установления единых правил и порядка предоставления платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- от 27.06.2018 № 918 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

- от 05.06.2020 № 328 «О внесении изменений в постановление Новоалександровского городского округа Ставропольского края 27.06.2018 № 918 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

-от 08.06.2021 № 789 «О внесении изменений в постановление Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 27.06.2018 № 918 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

- от 05.07.2021 № 914 «О внесении изменений в постановление Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 27.06.2018 № 918 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

- от 29.11.2022 № 1553 «О внесении изменений в постановление Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 27.06.2018 № 918 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

- от 14.06.2023 № 787 «О внесении изменений в постановление Новоалександровского муниципального района Ставропольского края 27.06.2018 № 918 «Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

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

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



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

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

**УТВЕРЖДЕНО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
от 20 мая 2024 г. № 744**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ, РЕАЛИЗУЕМЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И  
СПОРТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет правила и порядок оказания платных услуг, порядок формирования доходов и осуществления расходов за счет привлеченных финансовых средств, поступивших от оказания платных услуг и осуществления приносящей доход деятельности с использованием имущества переданного в оперативное управление в муниципальные учреждения, подведомственные комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комитет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края второго созыва от 28 февраля 2018 г. № 12/149 «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, подлежащих регулированию органами местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

1.3. Положение распространяется на муниципальные учреждения физической культуры и спорта, подведомственные комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, по типу относящихся к бюджетным и казенным учреждениям.

1.4. Платные услуги оказываются с целью всестороннего удовлетворения досуга населения в области спорта, расширение материально-технической базы, развитие массовых и индивидуальных физкультурно-оздоровительных видов спорта, направленных на физическое развитие жителей Новоалександровского муниципального округа

(далее -округ).

1.5. Основные понятия и определения, используемые в Положении:

1.5.1. Исполнитель - муниципальные учреждения физической культуры и спорта (далее - Учреждение), подведомственные комитету по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Комитет).

1.5.2. Потребитель - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающие услуги для себя или несовершеннолетних граждан, законными представителями которых они являются.

1.5.3. Платная услуга - услуга, оказываемая муниципальными учреждениями физической культуры и спорта сверх основной деятельности, финансируемой за счет средств бюджета.

1.5.4. Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Положением, Уставом Учреждения и Перечнем платных услуг в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

1.6. Задачами оказания платных услуг является:

- укрепление здоровья и повышение двигательной активности жителей;
- развитие массовой физической культуры среди населения района;
- материальное стимулирование и повышение доходов работников учреждения.

## **II. Виды платных услуг**

2.1. Учреждение оказывает платные услуги в соответствии с Уставом. Если Учреждение оказывает платные услуги по виду деятельности, которая является лицензируемой, то ему следует иметь лицензию на ее осуществление.

2.2. Виды платных услуг определяются с учетом имеющихся условий для предоставления данных услуг.

2.3. Исполнителем в соответствии с Уставом учреждения могут оказываться следующие виды платных услуг, утвержденные в приложении 1 настоящего Положения.

## **III. Правила, условия и порядок оказания платных услуг**

3.1. Платные услуги, оказываемые Исполнителем, предоставляются Потребителю на основании Договора, абонемента (с указанием в них номера, суммы оплаты, количества дней и часов посещения) или иного документа, подтверждающего оплату Потребителем услуги.

3.2. При оформлении Договора на оказание платных услуг используется форма типового Договора (приложение 2 к настоящему Положению). Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, второй - у Потребителя. Учет договоров ведется ответственной стороной (Исполнителем).

3.2.1. Договор должен содержать следующие сведения:

- наименование муниципального учреждения-исполнителя и место его нахождения (юридический адрес), ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, бюджетный и лицевой счет;
- наименование и реквизиты Потребителя - юридического лица, либо индивидуального предпринимателя или Потребителя - физического лица: фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон;
- срок и порядок оказания услуги;
- стоимость услуги и порядок ее оплаты;
- требования к качеству оказываемой услуги;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых услуг;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени Исполнителя, его подпись, а также подпись и паспортные данные Потребителя.

3.2.2. Исполнитель обязан до заключения договора предоставить Потребителю достоверную информацию об Исполнителе и оказываемых платных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора, а также довести до Потребителя всеми доступными способами, в том числе путем размещения в удобном для обозрения месте, содержащую следующие сведения:

- наименование и место нахождения (юридический адрес) Исполнителя;

- перечень предоставляемых услуг (приложение 1 к настоящему Положению);
- прейскурант цен (тарифов) - (приложение 3 к настоящему Положению);
- условия предоставления и получения платных услуг;
- перечень категорий потребителей, имеющих право на получение льгот, предоставляемых при оказании платных услуг;
- устав муниципального учреждения;
- лицензию на осуществление специалистами отдельных видов деятельности и другие документы, регламентирующие организацию процесса;
- адрес и телефон органа управления физической культурой и спортом;
- образец Договора на оказание платных услуг;
- исполнитель обязан сообщать Потребителю по его просьбе другие относящиеся к договору и соответствующей платной услуге сведения.

3.3. Для обеспечения качества выполнения платных услуг, потребность предоставляемых услуг должна соответствовать единовременной пропускной способности спортивного сооружения учреждения.

3.4. При заключении Договоров на оказание платных услуг Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Потребителю перед другими в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При предоставлении платных услуг сохраняется установленный режим работы Учреждения. Режим занятий (работы) по перечню платных услуг устанавливается Учреждением. Учреждение обязано соблюдать утвержденный им план, годовой календарный график и расписание занятий.

3.6. Платные услуги осуществляются штатными работниками Учреждений за пределами основного рабочего времени, либо привлеченными специалистами.

3.7. Платные услуги могут быть оказаны только по желанию Потребителя или по желанию его родителей (законных представителей).

- 3.8. При предоставлении платных услуг Учреждение обязано иметь следующие документы:
- приказ руководителя о назначении ответственного за организацию платных услуг;
  - должностную инструкцию ответственного за организацию платных услуг;
  - договоры с Потребителями на оказание платных услуг;
  - перечень платных услуг;
  - график предоставления платных услуг;
  - документы на оплату труда работников, занятых в предоставлении платных услуг, и основания к ним: приказы о внутреннем совмещении и т.д.

3.9. Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке несет ответственность за качество оказания платных услуг, осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность, соблюдение сметной, финансовой и трудовой дисциплины, сохранность собственности, материальных и других ценностей.

- 3.10. Для оказания платных услуг в учреждении должны быть разработаны и приняты следующие нормативные акты и приказы руководителя:
- Положение об оказании платных услуг;
  - Приказ об утверждении цен (тарифов);
  - Приказ о режиме работы учреждения, расписании занятий
  - Приказ об организации работы Учреждения по оказанию платных услуг, предусматривающий виды оказываемых платных услуг, кадровый состав, механизм оплаты труда и иные условия, сопутствующие организации оказания платных услуг;

- заключить Договоры на оказание платных услуг со специалистами, в том числе состоящими в штате.

При необходимости Исполнитель размещает свою рекламу в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с целью информирования населения об оказываемых платных услугах.

3.11. При обнаружении несоответствия оказанных платных услуг условиям Договора на оказание услуг Потребитель вправе потребовать предоставления услуг в полном объеме в соответствии с заключенным Договором.

3.12. Потребители платных услуг обязаны оплатить их в порядке и в сроки, которые указаны в Договоре, и согласно законодательству Российской Федерации получить документ, подтверждающий оплату услуг (банковскую квитанцию с отметкой об оплате либо кассовый чек). Моментом оплаты услуг считается дата фактической уплаты средств Потребителями платных услуг.

3.13. Учреждения не могут оказывать платные услуги взамен основной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет средств бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

#### **IV. Стоимость предоставляемой платной услуги**

4.1. Стоимость предоставляемой платной услуги рассчитывается на основе экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов, с учетом необходимости уплаты налогов и сборов Учреждения.

4.2. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

- затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги;
- материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;
- затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;
- прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги.

4.3. Стоимость платных услуг, утверждается Учреждением на основании настоящего Постановления администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и отражается в приложении 3 к настоящему Положению. Прейскурант цен (тарифов) на оказание платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края распространяется на все виды оказываемых учреждением платных услуг и должен находиться в доступном для Потребителей месте.

#### **V. Порядок формирования средств**

5.1. Средства от платных услуг оказываемых бюджетными учреждениями, поступающие по наличному и безналичному расчету, перечисляются Потребителем в установленном порядке на лицевой счет бюджетного учреждения, открытый в Управлении Федерального казначейства.

5.2. Денежные средства, поступающие от оказания платных услуг казенными учреждениями, поступают в доход бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

5.3. Денежные средства, поступающие от оказания платных услуг оказываемые бюджетными учреждениями, направляются на укрепление развитие материально-технической базы Учреждения, на оплату труда, начисления на выплаты по оплате труда, на оплату коммунальных услуг, работ, услуг по содержанию имущества, приобретение инвентаря, приобретение основных средств, материальных запасов.

На оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда, денежные средства, поступающие от оказания платных услуг оказываемые бюджетными учреждениями, направляются в объеме до 60% от общего объема денежных средств, поступающих от оказания платных услуг.

## **VI. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг, контроль за качеством оказываемых платных услуг**

6.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг возлагается на руководителя Учреждения.

6.2. Исполнитель оказывает платные услуги в порядке и в сроки, определенные Договором.

6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие между Потребителем и Исполнителем, разрешаются по согласованию сторон либо в установленном законодательством порядке.

6.5. Исполнитель освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение услуг, если будет доказано, что это произошло вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.6. Контроль, за организацией и качеством оказания платных услуг и порядком взимания денежных средств с населения осуществляется Учреждением исполнителем платных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VII. Льготы при предоставлении платных услуг**

7.1. Льгота в размере 100% от стоимости платной услуги предоставляется:

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, на которых распространяется действие Закона Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- участникам Великой Отечественной войны;

- инвалидам первой и второй группы;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- ветеранам боевых действий;

- детям ветеранов боевых действий;

7.2. Льгота в размере 50% от стоимости платной услуги предоставляется:

- детям из многодетных семей, при условии, что семьи в которых они воспитываются имеют на содержании и воспитании трех и более детей в возрасте до 18 лет;

- пенсионерам.

7.3. Льгота предоставляется на основании документа, подтверждающего статус лица, имеющего право на льготу в соответствии с п. 7.1 и 7.2 настоящего Положения».

7.4. Льготы при посещении муниципальных учреждений физической культуры и спорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края предоставляются в установленные дни и часы, согласно утвержденному руководителем Учреждения физической культуры и спорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края расписанию для льготных категорий граждан.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
 К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ  
 ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,  
 РЕАЛИЗУЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
 УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ УСЛУГ РЕАЛИЗУЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
 УЧРЕЖДЕНИЯМИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование услуг
<b>1.</b>	<b>Услуги бассейна</b>
1.1	Посещение бассейнов организованными группами детей (от 10 человек)
1.2	Посещение бассейна «Свободное плавание» до 17:00 часов
1.3	Посещение бассейна «Свободное плавание» после 17:00 часов
1.4	Посещение бассейна «Семейное плавание» (от двух человек)
1.5	Групповые занятия плаванием для детей с тренером-преподавателем (от 10 человек)
1.6	Индивидуальные занятия плаванием с тренером-преподавателем
1.7	Занятия в группах аквааэробики
<b>2.</b>	<b>Услуги по восстановительным процедурам</b>
2.1	Предоставление услуг сауны с купелью
2.2	Общий массаж (взрослые)
2.3	Массаж одной условной зоны (шейно-воротниковый, грудной, пояснично-крестцовый, массаж конечностей)
<b>3.</b>	<b>Предоставление спортивных площадей для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований</b>
3.1	Предоставление спортивного зала для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований
3.2	Предоставление футбольного ½ поля для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований
3.3	Предоставление футбольного поля для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований
3.4	Предоставление площадки для занятий большим теннисом
<b>4.</b>	<b>Организация игровых, учебно-тренировочных занятий специалистами-профессионалами в группах и секциях.</b>
4.1	Занятия настольным теннисом
4.2	Занятия с инструктором методистом игровыми видами спорта (волейбол, футбол, баскетбол)

4.3	Игровые занятия с организованными группами детей (от 10 человек) с предоставлением спортивного инвентаря и места
4.4	Учебно-тренировочное занятие с организованными группами детей (от 10 человек) по виду спорта с предоставлением спортивного инвентаря и места
4.5	Проведение спортивных мероприятий, соревнований, турниров по видам спорта
<b>5.</b>	<b>Услуги тренажерного зала</b>
5.1	Занятия на спортивных тренажерах в тренажерном зале с инструктором по спорту
5.2	Предоставление тренажерного зала для занятий на спортивных тренажерах
5.3	Занятия на силовых тренажерах в секции «Богатырь»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОКАЗАНИИ  
ПЛАТНЫХ УСЛУГ,  
РЕАЛИЗУЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ФОРМА ТИПОВОГО ДОГОВОРА НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Муниципальное учреждение \_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Предмет договора**

1. Предметом договора является оказание Исполнителем платных физкультурно-оздоровительных услуг гражданину, в дальнейшем именуемого: «Потребитель»:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество потребителя)

по \_\_\_\_\_  
(перечислить наименование услуг)

Стоимость платных услуг осуществляется, в соответствии с Положением о порядке оказания платных услуг, реализуемых Учреждением

**2. Обязательства Сторон**

**2.1. Исполнитель обязуется:**

- оказывать услугу Потребителю в соответствии с утвержденным расписанием;

- обеспечить Потребителя необходимым инвентарем, необходимым для оказания услуги,
- создать благоприятные условия для предоставления услуги;
- обеспечить охрану жизни и здоровья Потребителя во время оказания услуги.

## **2.2. Заявитель обязуется:**

- производить оплату заявленной услуги, исходя из ее стоимости согласно Прейскуранту цен (тарифов) на оказание платных услуг, реализуемых Учреждением, путем наличного или безналичного расчета;
- соблюдать инструкции для посетителей по мерам безопасности при посещении объектов Учреждения,
- возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя Потребителем, в соответствии с законодательство Российской Федерации,
- предоставлять Исполнителю информацию, подтвержденную справкой лечебно-профилактического учреждения, о хронических заболеваниях и наличии показаний/противопоказаний к занятиям Потребителя по услугам, указанным в пункте 1 настоящего договора.

## **3. Срок действия договора**

- 1.1. Настоящий договор заключен с «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 1.2. До истечения срока договора, он может быть расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения Сторонами своих обязательств, а также по желанию Заявителя, о чем стороны предупреждают друг друга не позднее, чем за 15 дней.
- 1.3. Если ни одна из Сторон за 15 дней до истечения срока действия Договора не известит другую Сторону в письменной форме о намерении расторгнуть Договор, то срок его действия пролонгируется на следующий календарный год.

## **4. Права Исполнителя и Потребителя**

### **4.1. Исполнитель вправе:**

- отказать Заявителю в заключении Договора на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если Потребитель в период его действия допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим Договором (нарушение сроков оплаты, нарушение правил внутреннего распорядка и др.) и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора;
- не возвращать поступившие платежи, если Потребитель прекратил посещение занятий по своей инициативе.

### **4.2. Заявитель вправе:**

- потребовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренным разделом 1 настоящего Договора;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора;
- не оплачивать занятия, пропущенные Потребителем по вине Исполнителя.

**4.3.** В случае длительной болезни Потребителя, вопросы оплаты или возмещения услуги решаются между Исполнителем и Заявителем по соглашению сторон.

**4.4.** Заявитель, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет Исполнителю на неавтоматизированную и автоматизированную обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу в государственные, муниципальные органы, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных и персональных данных Потребителя (фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон).

## **5. Ответственность сторон**

**5.1.** В случае неисполнения, или ненадлежащего исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору они



несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством, и, законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных законодательством.

**6. Заключительные положения**

**6.1.** Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**6.2.** Заявитель ознакомлен с Уставом, расписанием занятий, локальными актами, регламентирующими деятельность Исполнителя по физкультурно-оздоровительным услугам, указанным в пункте 1 настоящего договора.

**7. Адреса и подписи сторон**

**Исполнитель:**

Учреждение  
 Юридический адрес,  
 Банковские реквизиты  
 ИНН  
 КПП  
 ОГРН  
 ОКТМО  
 Подпись  
 Дата подписания

**Заявитель:**

Ф.И.О.  
 Документ, удостоверяющий личность  
  
 Адрес проживания:  
 Контактный телефон  
 Подпись  
 Дата подписания

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
 К ПОЛОЖЕНИЮ ОБ ОКАЗАНИИ ПЛАТНЫХ  
 УСЛУГ РЕАЛИЗУЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ  
 УЧРЕЖДЕНИЯМИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
 НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН (ТАРИФОВ) НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ,  
 РЕАЛИЗУЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ФИЗИЧЕСКОЙ  
 КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
 ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№	Наименование услуги	Единица измерения услуги	Продолжи-тельность услуги	Стоимость услуги (руб.).
<b>1</b>	<b>Услуги бассейна</b>			
1.1	Посещение бассейнов организованными группами детей (от 10 человек)	1 посещение/ 1 человек	45 минут	100,00
1.2	Посещение бассейна «Свободное плавание» до 17:00 часов	1 посещение/ 1 человек	45 минут	200,00
		1 абонемент/ 1 человек	12 занятий в месяц по 45 минут	2000,00

1.3	Посещение бассейна «Свободное плавание» после 17:00 часов	1 посещение/ 1 человек	45 минут	250,00
		1 абонемент/ 1 человек	12 занятий в месяц по 45 минут	2500,00
1.4	Посещение бассейна «Семейное плавание» (от 2 человек)	1 посещение/ 1 человек	45 минут	150,00
1.5	Групповые занятия плаванием для детей с тренером-преподавателем(от 10 человек)	1 занятие/ 1 человек	45 минут	200,00
		1 абонемент/ 1 человек	12 занятий в месяц по 45 минут	2000,00
1.6	Индивидуальные занятия плаванием с тренером-преподавателем	1 занятие/ 1 человек	45 минут	500,00
1.7	Занятия в группах аквааэробики	1 занятие/ 1 человек	1 час	300,00
<b>2</b>	<b>Услуги по восстановительным процедурам</b>			
2.1	Предоставление услуг сауны с купелью	1 час	1 час	1000,00
		абонемент	4 часа	3000,00
2.2	Общий массаж (взрослые)	1 посещение/ 1 человек	1 час	1000,00
2.3	Массаж одной условной зоны (шейно-воротниковый, грудной, пояснично-крестцовый, массаж конечностей)	1 посещение/ 1 человек	30 мин	500,00
<b>3</b>	<b>Предоставление спортивных площадей для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований</b>			
3.1	Предоставление спортивного зала для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований	1 час	1,5 часа	1000,00
		1 абонемент	12 занятий в месяц по 1 часу	10 000,00
3.2	Предоставление ½ части футбольного поля для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований	1 час	1 час	500,00
3.3	Предоставление футбольного поля для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований	1 час	1 час	1000,00

3.4	Предоставление площадки для занятий большим теннисом	1 посещение/ 1 человек	1 час	100,00
<b>4</b>	<b>Организация игровых, учебно-тренировочных занятий специалистами-профессионалами в группах и секциях</b>			
4.1	Занятия настольным теннисом	1 посещение/ 1 человек	1 час	100,00
4.2	Занятия с инструктором методистом игровыми видами спорта (волейбол, футбол, баскетбол).	1 занятие/ 1 человек	1 час	54,00
4.3	Игровые занятия с организованными группами детей (от 10 человек) с предоставлением спортивного инвентаря и места – 1 занятие	1 занятие/ 1 человек	1,5 часа	100,00
4.4	Учебно-тренировочное занятие с организованными группами детей (от 10 человек) по виду спорта с предоставлением спортивного инвентаря и места – 1 занятие	1 занятие/ 1 человек	1,5 часа	100,00
4.5	Проведение спортивных мероприятий, соревнований, турниров по видам спорта	чел/час	2 часа	100,00
<b>5.</b>	<b>Услуги тренажерного зала</b>			
5.1	Занятия на спортивных тренажерах в тренажерном зале с инструктором по спорту	1 занятие/ 1 человек	1 час	150,00
		1 абонемент/ 1 человек	12 занятий в месяц по 1 часу	1500,00
5.2	Предоставление тренажерного зала для занятий на спортивных тренажерах	1 посещение/ 1 человек	1,5 часа	100,00
		1 абонемент/ 1 человек	12 занятий в месяц по 1 часу	1000,00
5.3	Занятия на силовых тренажерах в секции "Богатырь"	1 занятие/ 1 человек	1 час	67,00

Постановление размещено 17 мая 2024 г. года на официальном сайте  
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края  
(<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 мая 2024 г.

№ 742

г. Новоалександровск

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,  
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года №1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», от 28 марта 2024 г. №479 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года №1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 мая 2018 года №773 «Об утверждении административного регламента администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

Глава  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
Э.А.КОЛТУНОВ

Утвержден  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 17 мая 2024 г. № 742

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА,  
СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ ИМУЩЕСТВА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Администрация муниципального округа), Управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление имущественных отношений), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» (далее - Многофункциональный центр), а также порядок взаимодействия Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении данной муниципальной услуги.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, а также физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с Управлением имущественных отношений при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра.

Администрация муниципального округа расположена по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Администрации муниципального округа: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

Управление имущественных отношений расположено по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315.

График работы Управления имущественных отношений: понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема Управления имущественных отношений при личном обращении заявителей: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Многофункциональный центр расположен по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы Многофункционального центра: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин., среда с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин., суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., выходной день - воскресенье.

### 1.3.2. Справочные телефоны.

Телефон Администрации муниципального округа: (86544) 63-147.

Телефон Управления имущественных отношений: (86544) 63-245.

Телефон Многофункционального центра: (86544) 67-393; 67-391.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный сайт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты Администрации муниципального округа: [anmrsk@bk.ru](mailto:anmrsk@bk.ru).

Адрес электронной почты Управления имущественных отношений: [otdelim@bk.ru](mailto:otdelim@bk.ru).

Адрес электронной почты Многофункционального центра: [mfsk@bk.ru](mailto:mfsk@bk.ru).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений Многофункционального центра, телефоны указаны в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru> (далее - Официальный портал муниципального округа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края);

на информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа.

1.3.6. Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;
- 2) при письменном обращении заявителя в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;
- 3) при обращении заявителя посредством телефонной связи в Управление имущественных отношений, Многофункциональный центр;
- 4) обращении в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

Информация предоставляется бесплатно.

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

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

1.3.8. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления имущественных отношений при личном приеме и по телефону.

1.3.11. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

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

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо Управления имущественных отношений, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и

условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.12. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

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

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

1.3.13. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информационных материалов с использованием сети «Интернет» на Официальном сайте муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края и на информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа.

1.3.14. На информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (далее - блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

перечень документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- схема размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- сроки предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3.15. В сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на Официальном сайте муниципального округа:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в Администрации муниципального округа в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края:

полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, Многофункционального центра;

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета,



содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа. Ответственным за непосредственное предоставление муниципальной услуги является Управление имущественных отношений.

Информация об объектах учета предоставляется по письменному заявлению физического или юридического лица, при предъявлении: физическим лицом документа, удостоверяющего личность; уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его регистрацию. При обращении физического или юридического лица в электронной форме, документ, удостоверяющий личность, документов, подтверждающих его регистрацию, запрашивается с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия,

В части исполнения административных процедур: прием и регистрации заявления и документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, выдача результата оказания муниципальной услуги участвует Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального округа и Многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Управлением имущественных отношений, либо со дня подачи заявления в Многофункциональный центр.

Срок направления (выдачи) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

2.5 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>), на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в

электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявление), по форме, определенной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей - физических лиц, действующих от своего имени);

3) копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.1. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Управлении имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в Многофункциональном центре;

в сети «Интернет» на Официальном портале муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

2.6.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники и должно содержать сведения о заявителе и индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае если заявитель - юридическое лицо).

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

лично в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Управление имущественных отношений по адресу: РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления почтовых отправлений в Управление имущественных отношений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

путем направления с использованием сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края;

через Многофункциональный центр.

2.6.4. Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского

края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

в заявлении не указаны индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членов их семей, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

не представлена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за

предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении имущественных отношений и Многофункциональном центре не должно превышать 15 минут.

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

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, регистрируются в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов, в день их поступления в Управление имущественных отношений, а заявления, поступившие в нерабочее время, - в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления; в Многофункциональном центре посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, в Управлении имущественных отношений, Многофункциональном центре, составляет 1 рабочий день.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов.

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

Помещения Администрации муниципального округа и Управления имущественных отношений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Здание, в котором расположены Администрация муниципального округа и Управление имущественных отношений, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации муниципального округа, Управления имущественных отношений, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для ожидания и приема заявителей обеспечиваются возможностью реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, местами общего пользования, доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле здания Администрации муниципального округа рядом с помещениями Управления имущественных отношений и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и

столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации муниципального округа в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на Официальном сайте муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

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

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.

Помещения Многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):  $Sв = Cр / Bр \times 100\%$ , где

Cр - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Bр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

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

2) доступность (Дос):  $Dос = Dэл + Dинф + Dмфц$ , где

Dэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Dэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Dинф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Dинф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Dинф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Dмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр:

Dмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Dмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач):  $Kач = Kобслуж + Kвзаим + Kпрод$ , где

Kобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Kобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Kобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны,

недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):  $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$ , где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

При предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональном центре заявитель представляет заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту Многофункционального центра.

Специалист Многофункционального центра осуществляет электронное взаимодействие с должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с использованием сети «Интернет» через Официальный сайт муниципального округа, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

В ходе электронного взаимодействия между Многофункциональным центром и Управлением имущественных отношений осуществляется формирование и передача в Управление имущественных отношений заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование специалиста Многофункционального центра о ходе оказания муниципальной услуги, передача специалисту Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Передача Управлением имущественных отношений оригинала информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе в Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа.

Специалист Многофункционального центра информирует заявителя о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления, выдает результат предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», и направляется в Управление имущественных отношений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через уполномоченного представителя при посещении Управления имущественных отношений;

посредством Многофункционального центра;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края (без использования электронных носителей);

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения заявителем информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) рассмотрение документов;

4) предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении, или отказа в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

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

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информационных материалов по муниципальной услуге, их размещение и актуализацию:

на Официальном сайте муниципального округа,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

в Многофункциональном центре;

на информационных стендах Управления имущественных отношений.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги определены пунктами 1.3 – 1.3.15 настоящего Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, совместно с должностным лицом Администрации муниципального округа, ответственным за размещение информации на Официальном сайте муниципального округа и других каналах информационного обеспечения.

При выполнении административной процедуры в Многофункциональном центре указанная процедура выполняется специалистом Многофункционального центра.

Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителей о муниципальной услуге, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются информационные материалы по муниципальной услуге, размещенные на бумажном носителе на информационных стендах в Администрации муниципального округа, Многофункциональном центре, и в электронном виде на Официальном сайте Администрации муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края.

### 3.3. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление имущественных отношений заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию заявления и документов. В случае подачи заявления и документов в электронной форме указанная административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление и документы в порядке делопроизводства, установленном в Администрации муниципального округа;

на заявлении в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляется регистрационный номер и даты поступления.

По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре заявления должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за прием и регистрацию документов, делается отметка с указанием даты приема заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

### 3.4. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, указанными в 27 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку заявления и документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает принятые документы и устанавливает, что:

указаны ли в заявлении индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес, площадь, протяженность, кадастровый номер, функциональное назначение);

представлена или не представлена копия документа, удостоверяющего личность



заявителя;

представлены или не представлены копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, является основанием для принятия решения о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в заявлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа

Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направление его заявителю.

Должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и направляет на подпись начальнику Управления имущественных отношений (лицу, его замещающему).

После подписания уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке делопроизводства в журнале исходящей корреспонденции Управления имущественных отношений. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в у должностного лица Управления имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и прикладывается к документам заявителя, второй экземпляр направляется заявителю.

В случае если причины, по которым был дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на бумажном носителе.

3.6. Предоставление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, соответствующих идентификационным признакам, указанным в

заявлении, и направление ее заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры о предоставлении информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, составляет 7 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края об объекте недвижимого имущества, указанном в заявлении.

Результат выполнения административной процедуры направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление информации (выписки) из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края об объекте недвижимого имущества, соответствующем идентификационным признакам, указанным в заявлении, на бумажном носителе.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ставропольского края в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, распечатываются на бумажный носитель должностным лицом Управления имущественных отношений, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передаются должностному лицу Управления имущественных отношений, ответственному за прием и регистрацию документов.

Далее поступившие заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Управления имущественных отношений в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

В случае если в заявлении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления имущественных отношений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

**3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

При предоставлении муниципальной услуги на базе Многофункционального центра специалистами Многофункционального центра выполняются административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге - в части обеспечения доступа заявителя к информационным материалам по муниципальной услуге, предоставленным Управлением имущественных отношений;

2) прием и регистрация заявления и документов - в части приема заявления и документов, определенных 2.6 настоящего Административного регламента, и их последующей передаче в Управление имущественных отношений в соответствии с порядком, определенным пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, поступившие в Управлением имущественных отношений от Многофункционального центра, подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Передача Управлением имущественных отношений в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией муниципального округа.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, специалист Управления имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Специалисты Многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к ним документов информируют заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Сроком направления результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц Управления имущественных отношений, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления имущественных отношений, осуществляющего ведение реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления имущественных отношений, либо лицом, его замещающим, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - начальник управления) путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих последовательность выполнения административных процедур.

Текущий контроль за соблюдением специалистами Многофункционального центра последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы Многофункционального центра ежедневно.

Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления имущественных отношений и МФЦ по предоставлению услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, его работников, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Управления имущественных отношений, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В случае допущенных нарушений должностные лица, специалисты МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, государственными гражданскими служащими уполномоченного органа в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления имущественных отношений, должностного лица, муниципального служащего Управления имущественных отношений, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде через Официальный сайт муниципального округа или на адрес электронной почты Администрации муниципального округа, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление имущественных отношений в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления имущественных отношений и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, в электронном виде на адрес электронной почты Управления имущественных отношений, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в

случае если обжалуются решения, действия (бездействие) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) на информационных стендах в местах предоставления государственной и муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций);»;

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре имущества  
субъекта Российской Федерации,  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре имущества  
субъекта Российской Федерации,  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (ВЫПИСКИ) ИЗ  
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Начальнику Управления имущественных  
отношений администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_

(указать полные Ф.И.О., / наименование юр. лица)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию / выписку из реестра муниципального имущества Новоалександровского  
муниципального округа в отношении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта, кадастровый номер, площадь или протяженность, адрес места нахождения объекта)

Информацию в отношении вышеуказанных объектов прошу предоставить

\_\_\_\_\_

(указывается способ получения результата государственной услуги - лично, почтовым отправлением (адрес),  
отправлением в форме электронного документа (адрес электронной почты))

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре имущества  
субъекта Российской Федерации,  
об объектах учета из реестра  
муниципального имущества»**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП пос.Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Краснозоринский, ул.Ленина, дом 15; телефон 8 (86544) 56-118	Вторник: с 9-00 час. до 13-00 час., Понедельник, среда, четверг, пятница: Не приемные дни Суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883	Четверг: с 8-00 час. до 12-00 час., Понедельник, вторник, среда, пятница: Не приемные дни суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; телефон 8 (86544) 58-129	Вторник: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Понедельник, среда, четверг, пятница: Не приемные дни Суббота, воскресенье - выходной



5.	ТОСП пос.Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Светлый, ул.Советская, дом 10; телефон 8 (86544) 56-532	Четверг: с 8-00 час. до 12-00 час., Понедельник, вторник, среда, пятница: Не приемные дни суббота, воскресенье - выходной
6.	ТОСП пос.Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с.Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с.Раздольное, ул.Ленина, дом 72, телефон 8 (86544) 56-740	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст.Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Григорополисская, ул.Шмидта, дом 38, телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст.Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Кармалиновская, ул.Красная, дом 80, телефон 8(86544)54-449	Понедельник-пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст.Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст-ца Расшеватская, ул.Советская, дом 1, телефон 8(86544)59-699	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час, Вторник: Не приемный день суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621	Понедельник: с 9-00 час. до 13-00 час., Вторник, среда, четверг, пятница: не приемные дни суббота, воскресенье - выходной

Настоящее постановление размещено 22.05.2024г. на официальном сайте  
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края  
(<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**22 мая 2024 г.**

**№ 753**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 октября 2019 года № 1551 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 17 июня 2020г. № 777 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный

постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 октября 2019 года № 1551;

- постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 17 октября 2023г. № 1328 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 октября 2019 года № 1551 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»».

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

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

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

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

**Утвержден  
постановлением администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 22 мая 2024 г. № 753**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, устанавливает стандарт сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются местная или региональная спортивная федерация (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной

федерации, физкультурно-спортивная организация, организация где осуществляется спортивная подготовка, или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

а) Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация).

Местонахождения Администрации: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Органом, непосредственно осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является комитет по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Комитет).

Местонахождение Комитета: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 70, 1 этаж, каб. №1.

График работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

б) муниципальную услугу можно получить при обращении в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» (далее – МФЦ).

Местонахождение: г. Новоалександровск, ул. Ленина №50.

График работы:

понедельник с 9-00 до 18-00;

вторник с 9-00 до 18-00;

среда с 9-00 до 18-00;

четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 18-00.

1.3.2. Справочные телефоны, адреса сайтов и электронные адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Комитет:

телефон приемной - 8(86544) 2-71-00;

телефон (факс) - 8(86544) 2-71-00;

телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: (86544) 2-71-00.

Адрес официального сайта - <http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/>

Адрес электронной почты - [sportklubyunost@bk.ru](mailto:sportklubyunost@bk.ru)

2) МФЦ:

Телефон 8(86544) 6-73-91; 8(86544) 6-73-93.

Адрес официального сайта: [mfcsk.ru](http://mfcsk.ru).

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

а) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

б) посредством размещения на официальном сайте Комитета <http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/>;

в) непосредственно специалистом Комитета при личном обращении, либо письменном обращении заинтересованного лица;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), (далее – единый портал услуг) и сайта

«Государственные и муниципальные услуги в Ставропольском крае» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее - региональный портал услуг);

д) через МФЦ.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представления информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов специалистов Комитета, принимающих документы на предоставление услуги;

- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- срокам предоставления услуги;

- процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный Заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящих номер, зарегистрированных документов.

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

По письменным обращениям Заявителя о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ Заявителю направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающих 20 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении Заявителя посредством электронной почты в форме электронного документа о предоставлении информации о порядке предоставления услуги, ответ направляется Заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в срок, не превышающий 16 рабочих дней.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей по вопросу получения услуги специалист Комитета обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать Заявителя о порядке получения услуги;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не может превышать 15 минут.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы документов на предоставление муниципальной услуги;

- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации Новоалександровского муниципального округа и Комитета;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников Комитета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов».

Подуслуга - «Подтверждение спортивных разрядов».

2.1.1. Подуслуга - «Подтверждение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с МФЦ, региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов является:

копия приказа о присвоении спортивного разряда (приложение 6 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной подуслуги подтверждения спортивных разрядов является:

копия приказа о подтверждении спортивного разряда (приложение 7 к настоящему административному регламенту);

уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов и в части подтверждения спортивных разрядов составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием из реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.6. Для получения муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов заявитель направляет в Комитет, МФЦ или по почте, или в электронной форме заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 (далее - ЕВСК), и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей);

две фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда, размером 3x4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

согласие на обработку персональных данных;

зачетная квалификационная книжка.

Документы могут быть предоставлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист комитета или МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

Предоставление на присвоение спортивного разряда подается в течение четырех месяцев с момента

выполнения норм и (или) требований ЕВСК.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов заявитель направляет в Комитет, МФЦ или по почте, или в электронной форме заявление (ходатайство) о продлении срока действия спортивных разрядов (о подтверждении спортивного разряда) (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда подается заявителем лично или через представителя.

В случае если представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 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».

Ответственность за достоверность и полноту предъявляемых документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственным и муниципальными услугами»;

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление



которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг – контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

нарушение сроков подачи заявления (представления) и документов заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата таких предоставленных услуг.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может быть более 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета и в МФЦ.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются: информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию; стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3. Центральный вход в здание Комитета оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно 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.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно

освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него; содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло;  
информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:  
полной версии текста настоящего административного регламента;  
перечню документов, необходимых для получения услуг;  
извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

установление сокращенных сроков предоставления услуги;

безвозмездность предоставления услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св)

$Sв = Kср / Kзаяв \times 100\%$ , где:

$Kср$  - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

$Kзаяв$  – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$ , где:

$Дэл$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

$Дэл = 35\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Дэл = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

$Динф$  – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

$Динф = 60\%$ , если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

$Динф = 0\%$ , если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

$Дмфц$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах:

$Дмфц = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональных центрах;

$Дмфц = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

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

по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в комитет по выбору заявителя: путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) (<http://www.gosuslugi.ru>):

путем направления электронного документа в комитет на официальную электронную почту.

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Комитетом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее

рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в комитет.

Заявление, предоставленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Комитетом.

Не позднее трех рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.6. Заявления и прилагаемые к нему документы предоставляются в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, используемые для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

3.1. Присвоение спортивных разрядов включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрацию заявления; рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Подуслуга подтверждение спортивных разрядов включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»;

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивных разрядов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами.

Заявление вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, или подается электронным способом.

Уполномоченный специалист комитета проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист комитета, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом комитета в журнале входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист комитета.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

При личном обращении в МФЦ

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ (приложение 8 к настоящему административному регламенту).

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента,

специалист Комитета готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение 3 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков (уведомление о возврате заявления и документов - приложение 9 к настоящему административному регламенту), а заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

Подготовленный ответственным специалистом Комитета приказ о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем Комитета документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов составляет 16 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения (подтверждения) спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда оформляется приказом, который подписывается председателем Комитета.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно – спортивную организацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или заявителю и (или) размещается на официальном сайте Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления (заявления) и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный ЭП Комитета, размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации, физкультурно – спортивной организации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения (подтверждения) спортивного разряда составляет 22 рабочих дня со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является ответственный специалист Комитета.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются ЭП председателя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о



присвоении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия представителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия приказа о присвоении спортивного разряда выдается заявителю и размещается на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистом Комитета и заверяются печатью;

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания председателем комитета приказа о присвоении спортивного разряда или со дня подписания уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.

Критериями принятия решения является приказ о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении

спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.3. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги: Подтверждение спортивных разрядов.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Комитет подается представление (заявление) для подтверждения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно – спортивной организации, организации осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, должностного лица или заявителя соответственно.

К представлению (заявлению) для подтверждения спортивного разряда прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.6. регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, или электронным способом.

Уполномоченный специалист Комитета проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист Комитета, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Комитета в журнале входящей корреспонденции в течение трех рабочих дней с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Комитета.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении подуслуги либо об отказе в предоставлении под услуги.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Комитет документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом Комитета на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит проект приказа о подтверждении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист Комитета готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в подтверждении спортивного разряда должны быть

указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Комитета в течение трех рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

В случае подачи документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

Подготовленный ответственным специалистом Комитета приказ о подтверждении спортивного разряда или уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда направляются на подписание председателю Комитета. Подписанные председателем комитета документы регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства Комитета. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту Комитета для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов составляет 16 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда составляет 3 рабочих дня со дня окончания рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части подтверждения спортивного разряда составляет 25 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист Комитета.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о подтверждении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о подтверждении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

Копия документа о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно – спортивную организацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта, или заявителю и размещается на официальном сайте Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае подачи представления (заявления) и документов для подтверждения спортивного разряда в электронной форме копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете спортивной федерации, физкультурно – спортивной организации, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

### 3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет в рабочее время, согласно графику его работы, в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие

документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подтверждение спортивного разряда, копия приказа о подтверждении спортивного разряда выдается заявителю.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью председателя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в подтверждении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания председателем Комитета приказа о подтверждении спортивного разряда, или со дня подписания уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист Комитета.

Критериями принятия решения является приказ о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем Комитета постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского

края.

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Комитете 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 Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

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

4.6. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностные лица, МФЦ, организации, указанные в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной

форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подаются в Комитет и рассматриваются его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, работников МФЦ, подаются в МФЦ и рассматриваются его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подаются в Администрацию и рассматриваются

главой Новоалександровского муниципального округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет, предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ;

в электронной форме посредством использования:

официального портала Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»;

единого портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru));

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

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

Жалоба передается в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом (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.

Жалоба должна содержать:

Наименование органа (Комитет, МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Комитете, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

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

число и подпись.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Комитет, МФЦ, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Администрации, Комитет, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

Сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

#### 5.9. Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, 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) Комитета, 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.

**Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»**



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского муниципального округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**

Бланк организации

В комитет по физической культуре и  
 спорту администрации Новоалександровского  
 муниципального округа Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)**  
**О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, направляющей представление)  
 представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на присвоение спортивного разряда  
 «\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(спортивный разряд)

Приложение:

\_\_\_\_\_ ;  
 (копия протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения,  
 копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования,  
 фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда).

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ)  
СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

Председатель комитета по  
физической культуре и спорту  
администрации Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края И.И.Иванов

**Приложение 4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского муниципального округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**

В комитет по физической культуре и спорту администрации  
 Новоалександровского муниципального округа  
 Ставропольского края

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО) О ПОДТВЕРЖДЕНИИ**  
**СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА**

\_\_\_\_\_  
 (наименование организации, направляющей представление)  
 представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (дата рождения)  
 для подтверждения спортивного разряда « \_\_\_\_\_ » вид спорта \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (наименование соревнования,

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)

\_\_\_\_\_ (сведения о выполнении норм,

\_\_\_\_\_ требований и условий их выполнения)

\_\_\_\_\_ (фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ (ПОДТВЕРЖДЕНИИ)  
СПОРТИВНОГО РАЗЯДА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ ( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

Комитет по физической культуре и спорту администрации  
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации 19 декабря 2022 г. № 1255

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_ оставляю за собой.

Председатель комитета по  
физической культуре и спорту  
администрации Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
И.И.Иванов

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

Комитет по физической культуре и спорту администрации  
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом  
Министерства спорта Российской Федерации 19 декабря 2022 г. № 1255

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить срок действия \_\_\_\_\_ спортивного разряда по \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_  
(ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_ оставляю за собой.

Председатель комитета по  
физической культуре и спорту  
администрации Новоалександровского  
муниципального округа  
И.И.Иванов

**Приложение 8**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского муниципального округа**  
**Ставропольского края муниципальной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ**

От \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_ (ФИО представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата получения)



Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возврате заявления и документов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (ФИО спортсмена) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

\_\_\_\_\_»  
(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

# ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2024 г.

№ 6

г. Новоалександровск

### О назначении публичных слушаний

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 26 Устава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 г. № 13/653, Правилами землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 августа 2021 г. № 1122, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 г. № 40/399, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», рассмотрев поступившие заявления по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 07 июня 2024 года в 11 часов 00 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросам:

1.1. о предоставлении Киевец Марине Владимировне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 835 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:120902:421, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Форштадская, дом 118 а – «Магазины» (код 4.4);

1.2. о предоставлении Мишенину Михаилу Михайловичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 703 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:110405:2213, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Кармалиновская, улица Ленина, земельный участок 123 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4);

1.3. о предоставлении Обухову Владимиру Владиславовичу, действующему в интересах Лустовой Раисы Владимировны, Лустовой Ангелины Геннадьевны, Лустова Геннадия Геннадьевича по доверенности от 05.04.2024 года, зарегистрировано Белугиной Ингой Владимировной, нотариусом по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края в реестре № 26/10-н/26-2024-1-769, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым

номером 26:04:120802:3626, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе – «Магазины» (код 4.4);

1.4. о предоставлении Полянскому Виталию Васильевичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 746 кв. м., разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:120802:3624, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе, земельный участок 66 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4).

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

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

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

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

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

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

# ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 мая 2024 г.

№ 7

г. Новоалександровск

### О назначении публичных слушаний

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

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания 07 июня 2024 года в 11 часов 30 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросам:

1.1. о предоставлении Долматовой Наталье Владимировне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130205:74, площадью 4300 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Северная, дом 10 в части минимального отступа от северной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,50 метров.

1.2. о предоставлении Мишенину Владиславу Сергеевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171009:39, площадью 430 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Титова, дом 9:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171009:64 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,61 метров;

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171009:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,08 метров.

1.3. о предоставлении Черкашину Александру Николаевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171802:187, площадью 715 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Тургенева, 12, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171802:15 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,59 метров.

1.4. о предоставлении Широковой Елене Ивановне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171129:24, площадью 1370 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 53, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:25 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,37 метров.

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

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

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 мая 2024 г.

№ 779

г. Новоалександровск

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДОШКОЛЬНОГО,  
ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПО  
ОКАЗАНИЮ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 года № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 г. № 13/653, Решением совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28 февраля 2018 г. N 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», протоколом заседания комиссии по регулированию тарифов на услуги, оказываемые учреждениями Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 29 марта 2024 года № 3, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень платных образовательных услуг, реализуемых муниципальными образовательными организациями дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственными управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на платные образовательные услуги, реализуемые муниципальными образовательными организациями дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственными управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно приложению 2.

3. Муниципальным образовательным организациям дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственным управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, при организации работы по оказанию платных образовательных услуг руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» и настоящим постановлением.

4. Установить, что:

4.1. Муниципальные образовательные организации дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, с типом учреждения – бюджетные, подведомственные управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием либо планом финансово-хозяйственной деятельности, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

4.2. Муниципальные образовательные организации дошкольного и общего образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, с типом учреждения – казённые, подведомственные управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющие образовательную деятельность за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Ставропольского края, бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные бюджетной сметой, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

5. Установить, что:

5.1. Муниципальные образовательные организации дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, с типом учреждения – бюджетные, подведомственные управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, вправе самостоятельно распоряжаться доходами от оказания платных образовательных услуг на цели развития образовательной организации, формируя следующие фонды:

- фонд заработной платы и начислений на нее работников образовательной организации, задействованных в организации оказания платных услуг - в размере 60% доходов от оказания платных образовательных услуг;

- коммунальные услуги, услуги связи, работы и услуги по содержанию имущества, прочие услуги, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов - в размере 35% доходов от оказания платных образовательных услуг;

- фонд обеспечения мероприятий по противопожарной безопасности в образовательной организации - в размере 5% доходов от оказания платных образовательных услуг.

5.2. Денежные средства, полученные от оказания платных образовательных услуг муниципальными образовательными организациями дошкольного и общего образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, с типом учреждения – казённые, подведомственными управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, поступают в бюджет Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

6. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 октября 2021 года № 1387 «Об организации деятельности муниципальных образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, по оказанию платных образовательных услуг».

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

8. Управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (Бороденко Н.В.) осуществлять контроль за деятельностью подведомственных муниципальных образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по предоставлению платных образовательных услуг.

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

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

**Приложение 1  
к постановлению администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 24 мая 2024 г. № 779**

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, РЕАЛИЗУЕМЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ДОШКОЛЬНОГО, ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**I. Общие положения**

Платные образовательные услуги, реализуемые муниципальными образовательными организациями дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственными управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – платные услуги) - это услуги, оказываемые сверх основной образовательной программы, гарантированной Государственным образовательным стандартом.

Платные услуги осуществляются за счет внебюджетных средств и не могут быть оказаны взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

Платные услуги предоставляются с целью всестороннего удовлетворения потребностей граждан в обучении по дополнительным образовательным программам.

**II. Перечень платных услуг**

1. Индивидуальные занятия (до 3 человек в группе):
  - 1.1. Технической направленности;
  - 1.2. Естественнонаучной направленности;
  - 1.3. Художественной направленности;
  - 1.4. Туристско-краеведческой направленности;
  - 1.5. Социально-гуманитарной направленности;
  - 1.6. Физкультурно-спортивной направленности.



2. Групповые занятия (до 10 человек в группе):
  - 2.1. Технической направленности;
  - 2.2. Естественнонаучной направленности;
  - 2.3. Художественной направленности;
  - 2.4. Туристско-краеведческой направленности;
  - 2.5. Социально-гуманитарной направленности;
  - 2.6. Физкультурно-спортивной направленности.
3. Групповые занятия (до 15-20 человек в группе):
  - 3.1. Технической направленности;
  - 3.2. Естественнонаучной направленности;
  - 3.3. Художественной направленности;
  - 3.4. Туристско-краеведческой направленности;
  - 3.5. Социально-гуманитарной направленности;
  - 3.6. Физкультурно-спортивной направленности.
4. Компьютерное тестирование (психодиагностика, диагностика умственного, интеллектуального развития школьников, профконсультирование).
5. Услуги консультационного характера с педагогами узкой специализации (дефектологами, логопедами, психологами).
6. Индивидуальные занятия, проводимые педагогами узкой специализации (дефектологами, логопедами, психологами).
7. Услуги по организации воспитания и ухода за детьми дошкольного возраста на дому (Гувернерская служба на базе МДОУ).
8. Услуги по реализации программ дополнительного образования различной направленности, осуществляемые за рамками основной образовательной деятельности:
  - 8.1. «Группа вечернего пребывания»;
  - 8.2. «Группа выходного и праздничного дня».
9. Предоставление спортивного зала для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований.

**Приложение 2**  
**к постановлению администрации**  
**Новоалександровского муниципального**  
**округа Ставропольского края**  
**от 24 мая 2024 г. № 779**

**ТАРИФЫ**  
**НА ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**  
**ДОШКОЛЬНОГО, ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ**  
**ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Наименование платной образовательной услуги	Цена одной единицы услуги на одного потребителя (руб.)	Стоимость за месяц (руб.)
1.	Индивидуальные занятия (до 3 человек в группе):	162,00	1294,00
1.1.	Технической направленности	162,00	1294,00
1.2.	Естественнонаучной направленности	162,00	1294,00
1.3.	Художественной направленности	162,00	1294,00
1.4.	Туристско-краеведческой направленности	162,00	1294,00
1.5.	Социально-гуманитарной направленности	162,00	1294,00
1.6.	Физкультурно-спортивной направленности	162,00	1294,00
2.	Групповые занятия (до 10 человек в группе):	87,00	700,00
2.1.	Технической направленности	87,00	700,00
2.2.	Естественнонаучной направленности	87,00	700,00
2.3.	Художественной направленности	87,00	700,00
2.4.	Туристско-краеведческой направленности	87,00	700,00
2.5.	Социально-гуманитарной направленности	87,00	700,00
2.6.	Физкультурно-спортивной направленности	87,00	700,00
3.	Групповые занятия (до 15-20 человек в группе):	50,00	400,00
3.1.	Технической направленности	50,00	400,00
3.2.	Естественнонаучной направленности	50,00	400,00
3.3.	Художественной направленности	50,00	400,00
3.4.	Туристско-краеведческой направленности	50,00	400,00
3.5.	Социально-гуманитарной направленности	50,00	400,00
3.6.	Физкультурно-спортивной направленности	50,00	400,00

4.	Компьютерное тестирование (психодиагностика, диагностика умственного, интеллектуального развития школьников, профконсультирование)	440,00	X
5.	Услуги консультационного характера с педагогами узкой специализации (дефектологами, логопедами, психологами)	427,00	X
6.	Индивидуальные занятия, проводимые педагогами узкой специализации (дефектологами, логопедами, психологами)	100,00	800,00
7.	Услуги по организации воспитания и ухода за детьми дошкольного возраста на дому (Гувернерская служба на базе МДОУ):	400,00	X
8.	Услуги по реализации программ дополнительного образования различной направленности, осуществляемые за рамками основной образовательной деятельности:		
8.1.	«Группа вечернего пребывания»	35,00	X
8.2.	«Группа выходного и праздничного дня»	35,00	X
9.	Предоставление спортивного зала для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований	1000,00	10000,00

Тарифы предоставлены в соответствии с калькуляцией расчета цен за единицу на одного потребителя. Количество получающих услугу определяется образовательными организациями исходя из запросов потребителей.

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ РАСЧЕТА ЦЕН УСЛУГ, РЕАЛИЗУЕМЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ  
ДОШКОЛЬНОГО, ОБЩЕГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ  
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ строки	Наименование показателя	Индивидуальные занятия (до 3 человек в группе):
1	комплектование групп (кол-во детей)	3
2	периодичность занятий в неделю	2
3	продолжительность одного занятия	1 час
4	продолжительность занятий (часов в месяц)	8
5	Заработная плата специалиста (руб)	23 639,28
6	норма времени часов в месяц	72
7	нормативная з/п ,руб/час	328,32

8	заработная плата специалиста в месяц, руб	2 626,59
9	Доплаты административному персоналу (за организацию платных образовательных услуг) 6% от заработной платы педагогического и обслуживающего персонала	157,60
10	итого фзп (руб)	2 784,18
11	Начисления на з/п (руб) 30,2%	840,82
12	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб. 12,15 руб. *3 чел. * 1 час	36,45
13	итого	3 661,45
14	Накладные расходы, 6 %(в т.ч. Содержание помещений и обслуживание, ремонт оборудование)	219,69
15	всего	3 881,14
16	стоимость занятий в месяц для одного ребенка, руб (строка 15/строку1)	1294
17	Стоимость посещения ребенком 1 занятия (руб) (строка 16/2/4 недели)	162

№ строки	Наименование показателя	Групповые занятия (до 10 человек в группе)
1	комплектование групп (кол-во детей)	10
2	периодичность занятий в неделю	2
3	продолжительность одного занятия	1 час
4	продолжительность занятий (часов в месяц)	8
5	Заработная плата специалиста (руб)	23 639,28
6	норма времени часов в месяц	72
7	нормативная з/п ,руб/час	328,32
8	заработная плата специалиста в месяц, руб	2 626,59
9	заработная плата уборщика помещений в месяц (руб)	11 163,00
10	норма времени (час/мес)	160,00
11	нормативная заработная плата, руб/час	69,77
12	Заработная плата уборщика в месяц (руб.) (строка 11*1ч*строка2*4недели)	558,15
13	Доплаты административному персоналу (за организацию платных образовательных услуг) 10% от заработной платы педагогического и обслуживающего персонала	318,47
14	итого фзп (руб)	3 503,21
15	Начисления на з/п (руб) 30,2%	1 057,97
16	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб. 12,15 руб. *10 чел. * 8 часов	972,00
17	приобретение учебно-наглядных пособий руб/мес.	300,00
18	итого	5 833,18

19	Накладные расходы, 20%(в т.ч. Содержание помещений и обслуживание, ремонт оборудование)	1 166,64
20	всего	6 999,82
21	стоимость занятий в месяц для одного ребенка, руб (строка20/строку1)	700
22	Стоимость посещения ребенком 1 занятия (руб) (строка 21/2/4 недели)	87

№ строки	Наименование показателя	Групповые занятия (до 15-20 человек в группе): Вариант 1
1	комплектование групп (кол-во детей)	15
2	периодичность занятий в неделю	2
3	продолжительность одного занятия	30 мин
4	продолжительность занятий (часов в месяц)	4
5	Заработная плата специалиста (руб)	20 514,20
6	норма времени часов в месяц	72
7	нормативная з/п ,руб/час	284,92
8	заработная плата специалиста в месяц, руб	1 139,68
9	заработная плата уборщика помещений в месяц (руб)	11 163,00
10	норма времени (час/мес)	160,00
11	нормативная заработная плата, руб/час	69,77
12	Заработная плата уборщика в месяц (руб.) (строка 11*1ч*строка2*4недели)	279,08
13	Доплаты административному персоналу (за организацию платных образовательных услуг) 30% от заработной платы педагогического и обслуживающего персонала	425,63
14	итого фзп (руб)	1 844,38
15	Начисления на з/п (руб) 30,2%	557,00
16	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб. 12,15 руб. *15 чел. * 4 часа	729,00
17	использование учебно-наглядных пособий , руб/мес.	1 870,00
18	итого	5 000,38
19	Накладные расходы,20%(в т.ч. Содержание помещений и обслуживание, ремонт оборудование)	1 000,08
20	всего	6 000,46
21	стоимость занятий в месяц для одного ребенка, руб (строка 20/строку1)	400
22	Стоимость посещения ребенком 1 занятия (руб) (строка 20/2/4 недели)	50

№ строки	Наименование показателя	Групповые занятия (до 15-20 человек в группе): Вариант 2
1	комплектование групп (кол-во детей)	15
2	периодичность занятий в неделю	2
3	продолжительность одного занятия	1 час
4	продолжительность занятий (часов в месяц)	8
5	Зарботная плата специалиста (руб)	23 639,28
6	норма времени часов в месяц	72
7	нормативная з/п ,руб/час	328,32
8	заработная плата специалиста в месяц, руб	2 626,59
9	заработная плата уборщика помещений в месяц (руб)	11 163,00
10	норма времени (час/мес)	160,00
11	нормативная заработная плата, руб/час	69,77
12	Зарботная плата уборщика в месяц (руб.) (строка 11*1ч*строка 2*4недели)	558,15
13	Доплаты административному персоналу (за организацию платных образовательных услуг) 8% от заработной платы педагогического и обслуживающего персонала	254,78
14	итого фзп (руб)	3 439,52
15	Начисления на з/п (руб) 30,2%	1 038,73
16	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб. 12,15 руб. *15 чел. * 8 часов	1 458,00
17	использование учебно-наглядных пособий и (или) спортивного инвентаря, руб/мес.	60,00
18	итого	5 996,25
19	всего	5 996,25
20	стоимость занятий в месяц для одного ребенка, руб (строка 19/строку 1)	400
21	Стоимость посещения ребенком 1 занятия (руб) (строка 20/2/4 недели)	50

№ строки	Наименование показателя	Групповые занятия (до 15-20 человек в группе): Вариант 3
1	комплектование групп (кол-во детей)	20
2	периодичность занятий в неделю	2
3	продолжительность одного занятия	1 час
4	продолжительность занятий (часов в месяц)	8
5	Зарботная плата специалиста (руб)	23 639,28
6	норма времени часов в месяц	72

7	нормативная з/п ,руб/час	328,32
8	заработная плата специалиста в месяц, руб	2 626,59
9	заработная плата уборщика помещений в месяц (руб)	11 163,00
10	норма времени (час/мес)	160,00
11	нормативная заработная плата, руб/час	69,77
12	Заработная плата уборщика в месяц (руб.) (строка 11*1ч*строка2*4недели)	558,15
13	Доплаты административному персоналу (за организацию платных образовательных услуг) 25% от заработной платы педагогического и обслуживающего персонала	796,18
14	итого фзп (руб)	3 980,92
15	Начисления на з/п (руб) 30,2%	1 202,24
16	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб. 12,15 руб.*20 чел.*8часов	1 944,00
17	использование учебно-наглядных пособий , руб/мес.	148,00
18	итого	7 275,16
19	Накладные расходы,10 %(в т.ч. Содержание помещений и обслуживание, ремонт оборудование)	727,52
20	всего	8 002,67
21	стоимость занятий в месяц для одного ребенка, руб (строка20/строку1)	400
22	Стоимость посещения ребенком 1 занятия (руб) (строка 21/4/4 недели)	50

№ строки	Наименование показателя	Компьютерное тестирование (психодиагностика, диагностика умственного, интеллектуального развития школьников, профконсультирование)
1	комплектование групп (кол-во детей)	1,0
2	продолжительность одного занятия	1 час
3	продолжительность занятий (часов в месяц)	1,0
4	Заработная плата специалиста (учитель) (руб)	23 639,28
5	норма времени часов в месяц	72,00
7	нормативная з/п ,руб/час	328,32
8	заработная плата специалиста в месяц, руб	328,32
9	итого фзп (руб)	328,32
10	Начисления на з/п (руб) 30,2%	99,15
11	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб.12,15 руб. *1чел. * 1 час	12,15

12	итого	439,63
13	всего	439,63
14	Стоимость посещения ребенком 1 занятия (руб) (строка 13/2/4 недели/кол-во детей)	440

№ строки	Наименование показателя	Услуги консультационного характера с педагогами узкой специализации (дефектологами, логопедами, психологами)
1	комплектование групп (кол-во детей)	1
2	Зарботная плата специалиста (педагог-психолог, учитель-логопед) (руб)	23 639,28
3	норма времени часов в месяц	72
4	нормативная з/п ,руб/час	328,32
5	зарботная плата специалиста в месяц, руб	328,32
6	итого фзп (руб)	328,32
7	Начисления на з/п (руб) 30,2%	99,15
8	итого	427,48
9	всего	427,48
10	стоимость одной консультации, руб (строка 9/строку1)	427

№ строки	Наименование показателя	Индивидуальные занятия, проводимые педагогами узкой специализации (дефектологами, логопедами, психологами)
1	комплектование групп (кол-во детей)	3
2	периодичность занятий в неделю	2
3	продолжительность одного занятия	30 мин
4	продолжительность занятий (часов в месяц)	4
5	Зарботная плата специалиста (учитель-логопед) (руб)	23 639,28
6	норма времени часов в месяц	72
7	нормативная з/п ,руб/час	328,32
8	зарботная плата специалиста в месяц, руб	1 313,29
9	итого фзп (руб)	1 313,29
10	Начисления на з/п (руб) 30,2%	396,61
11	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб. 12,15 руб. *3 чел. * 4 часа	145,80
12	использование учебно-наглядных пособий и игрушек, руб/мес.	325,00



13	итого	2 180,71
14	Накладные расходы, 10%(в т.ч. Содержание помещений и обслуживание, ремонт оборудования)	218,07
15	всего	2 398,78
16	стоимость занятий в месяц для одного ребенка, руб (строка 15/строку 1)	800
17	Стоимость посещения ребенком 1 занятия (руб) (строка 16/строку 2/4 недели)	100

№ строки	Наименование показателя	Услуги по организации воспитания и ухода за детьми дошкольного возраста на дому (Губернерская служба на базе МДОУ)
1	комплектование групп (кол-во детей)	1
2	продолжительность одного занятия	1 час
3	Заработная плата специалиста (руб) воспитатель	20 514,20
4	норма времени часов в месяц	144,00
5	нормативная з/п ,руб/час	142,46
6	Доплаты административному персоналу (за организацию платных образовательных услуг) 20% от заработной платы педагогического персонала	28,49
7	Стимулирующие выплаты 20 %	34,19
8	итого фзп (руб)	205,14
9	Начисления на з/п (руб) 30,2%	61,95
10	использование учебно-наглядных пособий и игрушек, руб/мес.	133,00
11	итого	400,09
12	Стоимость посещения ребенком 1 часа (руб)	400

№ строки	Наименование показателя	Услуги по реализации программ дополнительного образования различной направленности, осуществляемые за рамками основной образовательной деятельности: 1. «Группа вечернего пребывания»; 2. «Группа выходного и праздничного дня»
1	комплектование групп (кол-во детей)	15
2	периодичность пребывания в неделю	5
3	время пребывания	1 час

4	продолжительность пребывания (часов в месяц)	20
5	Зарботная плата специалиста (руб) воспитатель	20 514,20
6	норма времени часов в месяц	144
7	нормативная з/п ,руб/час	142,46
8	заработная плата специалиста в месяц, руб	2 849,19
9	заработная плата уборщика помещений в месяц (руб)	11 163,00
10	норма времени (час/мес)	160,00
11	нормативная заработная плата, руб/час	69,77
12	Зарботная плата уборщика в месяц (руб.) (строка 11*1ч*строка 2*4недели)	1 395,38
13	Доплаты административному персоналу (за организацию платных образовательных услуг) 25% от заработной платы педагогического и обслуживающего персонала	1 061,14
14	итого фзп (руб)	5 305,71
15	Начисления на з/п (руб) 30,2%	1 602,32
16	Возмещение коммунальных платежей (эл.энергия) руб.12,15 руб. *15 чел. * 20 часов	3 645,00
17	итого	10 553,04
19	всего	10 553,04
20	Стоимость1 часа для одного ребенка (руб) (строка 19/5/4 недели/кол-во детей)	35

№ строки	Наименование показателя	Предоставление спортивного зала для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований
1	Продолжительность посещений (часов)	1
2	Зарботная плата специалиста в муниципальном учреждении (руб)	25 053,08
3	Норма времени часов в месяц	164,90
4	Итого	151,93
5	Возмещение коммунальных платежей (руб)	460,18
6	Приобретение материальных запасов (руб/месяц)	387,89
7	Итого	1000,00
8	Накладные расходы (услуги банка за взнос наличными, 3% от стоимости услуги в месяц)	0,00
9	Нормативная рентабельность 15%	0,00
10	Всего	1000,00
11	Стоимость посещения 1 часа (руб)	1000,00

№ строки	Наименование показателя	Абонемент на предоставление спортивного зала для проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий и соревнований
1	Периодичность занятий в неделю	3
2	Продолжительность одного занятия (часов)	1
3	Продолжительность занятий (часов в месяц)	12
4	Заработная плата специалиста в муниципальном учреждении (руб)	77 110,59
5	Норма времени часов в месяц	164,90
6	Нормативная з/п, руб/час	467,62
7	Заработная плата специалиста в месяц, руб	5 611,44
8	Заработная плата медицинской сестры в месяц (руб)	34 046,88
9	Норма времени (час/мес)	164,90
10	Нормативная заработная плата, руб/час	206,47
11	Заработная плата медицинской сестры в месяц (руб)	2 477,64
12	Доплаты административному персоналу (за организацию платных услуг) 10%	808,91
13	Итого фзп, включая начисления (руб)	8 897,99
14	Возмещение коммунальных платежей (руб)	942,01
15	Итого	9 840,00
16	Использование спортивного инвентаря, руб/мес	0,00
17	Затраты на материальные запасы	0,00
18	Техническое, санитарное и лабораторное обслуживание бассейнов	0,00
19	Нормативная рентабельность	160,00
20	Всего абонемент	10 000,00

# **ПОСТАНОВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

## **ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 мая 2024 года**

**№ 94/656**

**г. Новоалександровск**

### **О дополнительном зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков №№ 890, 934**

На основании статьи 26 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьи 6 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 г. № 152/1137-6, постановления избирательной комиссии Ставропольского края от 17 мая 2018 г. № 49/574-6 «О резерве составов участковых избирательных комиссий, формируемом на территории Ставропольского края» территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

#### **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Дополнительно зачислить в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков №№ 890, 934 следующих лиц согласно прилагаемому списку.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

5. Разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru> разделе: «Главная/ Деятельность/ Направления деятельности/ Территориальная избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Председатель**

**Н.Г. Дубинин**

**Секретарь**

**Н.М. Долбня**

Приложение  
к постановлению территориальной избирательной комиссии  
Новоалександровского района  
от 27 мая 2024 г. № 94/656

Список лиц, дополнительно зачисленных в резерв составов участковых  
избирательных комиссий избирательных участков №№ 890,934

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Кем предложен	№ избирательного участка
1.	Корчагина Галина Владимировна	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	890
2.	Попова Юлия Александровна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	890
3.	Беседина Ирина Петровна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае	934
4.	Нехорошева Наталья Васильевна	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"	934

Секретарь

Н.М. Долбня

# ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 мая 2024 года

№ 94/657

г. Новоалександровск

### О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 890 с правом решающего голоса

В соответствии со статьями 22, 27, пунктом 11 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в связи с досрочным прекращением полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 890 с правом решающего голоса Лазаревой Ирины Игоревны согласно постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 13 мая 2024 г. № 92/654 «Об освобождении от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 890 с правом решающего голоса», рассмотрев предложения по назначению члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 890 с правом решающего голоса, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 890 с правом решающего голоса Попову Юлию Александровну, 1976 года рождения, предложенную Новоалександровским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Ставропольском крае, зачисленную в резерв составов участковых избирательных комиссий постановлением территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 27 мая 2024 г. № 94/656 «О дополнительном зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков №№ 890, 934».

2. Приложение «Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса» к постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/442 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 890» изложить в прилагаемой редакции.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 890.

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

5. Разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru> разделе: «Главная/ Деятельность/ Направления деятельности/ Территориальная избирательная комиссия» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель

Н.Г. Дубинин

Секретарь

Н.М. Долбня

Приложение  
к постановлению территориальной избирательной комиссии  
Новоалександровского района  
от 06 июня 2023 г. № 72/442 (в редакции постановлений  
территориальной избирательной комиссии  
Новоалександровского района от 08 февраля 2024 г.  
№ 85/612, от 08 февраля 2024 г.  
№ 85/613, от 08 февраля 2024 г.  
№ 85/617, от 08 февраля 2024 г.  
№ 85/618, от 13 мая 2024 г. № 92/654,  
от 27 мая 2024 г. № 94/657)

Список членов участковой избирательной комиссии  
с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 890.

Количественный состав комиссии - 9 членов.

Срок полномочий пять лет (2023-2028 гг.).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество члена участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса	Субъект предложения кандидатуры в состав избирательной комиссии
1	2	3
1.	Братенева Наталья Викторовна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"
2.	Васюков Антон Николаевич	Региональное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Ставропольском крае
3.	Кошелева Евгения Валерьевна	Ставропольское краевое отделение Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ
4.	Мезенцева Елена Анатольевна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"
5.	Мещерякова Ирина Владимировна	Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России
6.	Полянский Владимир Васильевич	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
7.	Попова Юлия Александровна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае
8.	Родионова Лариса Ивановна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае
9.	Чугуева Оксана Валентиновна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае

Секретарь

Н.М.Долбня

**РАЗДЕЛ IV****ИНФОРМАЦИИ****ОБЪЯВЛЕНИЯ****Информация**

о результатах конкурса по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, проведенного 17 мая 2024 года

Информация о результатах конкурса по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, проведенного 17 мая 2024 года:

Заместитель начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства:

1. Савченкова Наталья Анатольевна
2. Дергаусова Алёна Юрьевна

Заместитель начальника отдела дорожного хозяйства и капитального строительства:

1. Килина Наталья Камилловна
2. Евглевская Ирина Александровна

Заместитель начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами:

1. Трушина Ирина Анатольевна
2. Туголукова Олеся Александровна

Консультант-юрисконсульт правового отдела:

1. Васильченко Ирина Владимировна
2. Кабузанова Надежда Андреевна
3. Туголукова Олеся Александровна
4. Щедогубов Александр Витальевич



## ИНФОРМАЦИЯ

### о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края 21 мая 2024 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основаниями для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение трех уведомлений муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и сообщения двух работодателей о заключении трудовых договоров с бывшими муниципальными служащими.

Заслушав пояснения муниципальных служащих, рассмотрев материалы по вопросам повестки дня, комиссия решила:

1. В рассмотренных трех уведомлениях муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, не содержится признаков несоблюдения требований к служебному поведению, рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также выполнение данной оплачиваемой работы не приведет к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «старший менеджер-операционист Дополнительного офиса №3349/6/11/ г.Новоалександровск» Ставропольского регионального филиала Акционерного общества «Российский Сельскохозяйственный банк». Учитывая, что должность, которую замещал муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные обязанности при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в Акционерное общество «Российский Сельскохозяйственный банк» Ставропольский региональный филиал. Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

3. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «ведущий специалист-эксперт отдела выплаты пенсий и социальных выплат №2 управления выплаты пенсий и социальных выплат» Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю. Учитывая, что должность, которую замещал муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в его должностные обязанности при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной

службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю. Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

**Секретарь комиссии**

**С.А.ТРУНОВА**

## **ОПОВЕЩЕНИЕ**

### **о начале публичных слушаний**

На публичные слушания выносятся вопросы:

1. о предоставлении Киевец Марине Владимировне разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 835 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:120902:421, расположенного по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Григорополисская, улица Форштадская, дом 118 а – «Магазины» (код 4.4);

2. о предоставлении Мишенину Михаилу Михайловичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 703 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:110405:2213, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, станица Кармалиновская, улица Ленина, земельный участок 123 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4);

3. о предоставлении Обухову Владимиру Владисмировичу, действующему в интересах Лустовой Раисы Владимировны, Лустовой Ангелины Геннадьевны, Лустова Геннадия Геннадьевича по доверенности от 05.04.2024 года, зарегистрировано Белугиной Ингой Владимировной, нотариусом по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края в реестре № 26/10-н/26-2024-1-769, разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., разрешенным использованием «Для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:120802:3626, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе – «Магазины» (код 4.4);

4. о предоставлении Полянскому Виталию Васильевичу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 746 кв. м., разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», с кадастровым номером 26:04:120802:3624, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский муниципальный округ, станица Григорополисская, улица Орджоникидзе, земельный участок 66 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4).

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 24 мая 2024 г. по 05 июня 2024 г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 07 июня 2024 г. в 11 часов 00 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 10 часов 30 минут.

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh\_omh\_anmr@mail.ru

Информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

## **ОПОВЕЩЕНИЕ** **о начале публичных слушаний**

На публичные слушания выносятся вопросы:

1. о предоставлении Долматовой Наталье Владимировне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:130205:74, площадью 4300 кв.м., расположенном

по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Северная, дом 10 в части минимального отступа от северной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,50 метров.

2. о предоставлении Мишенину Владиславу Сергеевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171009:39, площадью 430 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Титова, дом 9:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171009:64 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,61 метров;

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171009:40 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,08 метров.

3. о предоставлении Черкашину Александру Николаевичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171802:187, площадью 715 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Тургенева, 12, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171802:15 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,59 метров.

4. о предоставлении Ширококовой Елене Ивановне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «Индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171129:24, площадью 1370 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, дом 53, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171129:25 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,37 метров.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 24 мая 2024 г. по 05 июня 2024 г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 07 июня 2024 г. в 11 часов 30 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 11 часов 00 минут.

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора публичных слушаний;

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению

на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh\_omh\_anmr@mail.ru

Информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

### **РАЗДЕЛ III** **ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И** **АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО** **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

- 17 мая 2024 года № 211-р  
«О проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края» стр. 1
- 20 мая 2024 г. № 744  
«Об утверждении Положения о порядке оказания платных услуг, реализуемых муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края» стр. 15
- 17 мая 2024 г. № 742  
«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»» стр. 28
- 22 мая 2024 г. № 753  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ» стр. 50
- 22.05.2024г. № 6  
Постановление Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О назначении публичных слушаний» стр. 82
- 22.05.2029 г. № 7  
Постановление Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О назначении публичных слушаний» стр. 84
- 24 мая 2024 года № 779  
«Об организации деятельности муниципальных образовательных организаций дошкольного, общего и дополнительного образования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, по оказанию платных образовательных услуг» стр. 86

### **ПОСТАНОВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ** **КОМИССИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

- 27 мая 2024 года № 94/656  
О дополнительном зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий избирательных участков №№ 890, 934 стр. 100
- 27 мая 2024 года № 94/657  
О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 890 с правом решающего голоса стр. 102

**РАЗДЕЛ IV**  
**ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ**

- Информация о результатах конкурса по формированию кадрового резерва на должности муниципальной службы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, проведенного 17 мая 2024 года стр. 104
- 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. 105
- Оповещение о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства стр. 106
- Оповещение о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства стр. 107
-

