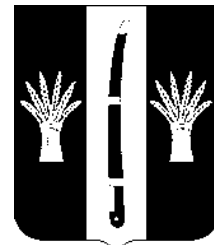




25 января 2024 г.
четверг
№ 1 (136)

ВЕСТНИК

Новоалександровский



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Настоящее постановление размещено 09.01.2024 г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2024 г.

№ 17

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда

администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 31 августа 2020 года № 1144 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 мая 2022 года № 686 «О внесении изменений в Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 31 августа 2020 года № 1144».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 09 января 2024 г. № 17**

ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок формирования и использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - резервный фонд).

2. Резервный фонд создается для финансового обеспечения непредвиденных расходов, непредусмотренных в бюджете Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

3. Объем бюджетных ассигнований резервного фонда определяется решением об бюджете Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

4. Средства резервного фонда расходуются на:

а) финансовое обеспечение расходных обязательств Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, направленных на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий

связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, произошедших на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

г) иные цели, не обеспеченные источниками финансирования в бюджете Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, либо обеспеченные частично.

5. Основанием для выделения средств из резервного фонда является распоряжение администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в котором указывается получатель средств, размер бюджетных ассигнований и их целевое назначение.

6. Подготовку проекта распоряжения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о выделении бюджетных ассигнований резервного фонда осуществляет финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - финансовое управление).

7. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись осуществляется путем уменьшения бюджетных ассигнований по коду классификации расходов бюджета, с одновременным увеличением бюджетных ассигнований по соответствующим разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

8. Получатели средств резервного фонда ежеквартально, в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным, представляют в финансовое управление отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

**Приложение 1
к Порядку использования
бюджетных ассигнований
резервного фонда администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края**

ФОРМА

**ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
РЕЗЕРВНОГО ФОНДА
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ЗА _____ КВАРТАЛ 20__ ГОДА**

(НАИМЕНОВАНИЕ ПОЛУЧАТЕЛЯ СРЕДСТВ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА)

Распорядительный документ администрации	Цели расходования бюджетных ассигнований	Сумма выделенных бюджетных ассигнований	Перечислено получателям средств резервного фонда	Израсходовано получателем средств	Неиспользованный остаток бюджетных ассигнований	Примечание <*>
1.						
2.						
3.						
Итого:						

<*> В примечании указывается причина, дата возврата неиспользованных бюджетных ассигнований резервного фонда в бюджет Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, номер платежного документа и так далее.

Руководитель _____ (расшифровка подписи)
(подпись)

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

Ф.И.О., телефон исполнителя

Настоящее постановление размещено 09.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 января 2024 года

№ 11

г. Новоалександровск

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2021 Г. № 1817 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», пунктом 5 статьи 3 Закона Ставропольского края от 04 мая 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 года № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2020 г. № 700-п «Об утверждении программы противодействия коррупции в Ставропольском крае на 2021-2025 годы», решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023 г. № 18/729 «О бюджете Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год

и плановый период 2025 и 2026 годов», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 02 ноября 2023 года № 1424 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 14 ноября 2023 г. № 1490 «Об утверждении перечня муниципальных программ Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, планируемых к разработке», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 16 ноября 2023 г. № 1509 «Об утверждении Методических указаний по разработке и реализации муниципальных программ Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 декабря 2021 г. № 1817 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Новоалександровском городском округе Ставропольского края»».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Н.Г.Дубинина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

Утверждены
 постановлением администрации
 Новоалександровского
 муниципального округа
 Ставропольского края
 от 09 января 2024 г. № 11

**ИЗМЕНЕНИЯ, КОТОРЫЕ ВНОСЯТСЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
 ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 24 ДЕКАБРЯ 2021 Г. № 1817 «ОБ
 УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ
 КОРРУПЦИИ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ
 СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»»**

1. Наименование постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 декабря 2021 г. № 1817 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Новоалександровском городском округе Ставропольского края»» (далее соответственно – Постановление, Программа) изложить в следующей редакции:

«Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»».

2. В пункте 1 Постановления слова «городском округе» заменить словами «муниципальном округе».

3. В наименовании Программы слова «городском округе» заменить словами «муниципальном округе».

4. В наименовании паспорта Программы слова «городском округе» заменить словами «муниципальном округе».

5. В паспорте Программы слова «городской округ» заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

6. В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы	<p>объем финансового обеспечения Программы составит 6932,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2022 году – 1072,0 тыс. рублей; в 2023 году – 1172,0 тыс. рублей; в 2024 году – 1172,0 тыс. рублей; в 2025 году – 1172,0 тыс. рублей; в 2026 году – 1172,0 тыс. рублей; в 2027 году – 1172,0 тыс. рублей.</p> <p>объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края составит 2244,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2022 году – 1072,0 тыс. рублей; в 2023 году – 1172,0 тыс. рублей;</p>
---	---

	<p>объем финансового обеспечения Программы за счет средств бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края составит – 4688,00 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2024 году – 1172,0 тыс. рублей; в 2025 году – 1172,0 тыс. рублей; в 2026 году – 1172,0 тыс. рублей; в 2027 году – 1172,0 тыс. рублей.»</p>
--	---

7. Приложение 1 к Программе изложить в следующей редакции:

**«Приложение 1
к муниципальной программе
«Противодействие коррупции
в Новоалександровском
муниципальном округе
Ставропольского края»**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИНДИКАТОРАХ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ
В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»* И ПОКАЗАТЕЛЯХ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ
ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ И ИХ ЗНАЧЕНИЯХ**

№ п/п	Наименование индикатора достижения цели программы и показателя решения задачи основного мероприятия программы	ед. изм.	Значение индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи основного мероприятия Программы по годам								
			2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. Цель «Создание эффективной системы противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, обеспечивающей защиту прав и законных интересов граждан, общества и государства»											
Индикатор достижения целей программы «Функционирование эффективной системы противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»											
Функционирование эффективной системы противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края		%	100	100	100	100	100	100	100	100	
Основное мероприятие «Организационно – правовые меры по формированию механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»											
Задача «Совершенствование механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»											
1.1.	Количество муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, направленных на обеспечение противодействия коррупции	единица	38	42	42	42	42	43	43	44	

<p>Основные мероприятия: «Обеспечение открытости и доступности деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности институтов гражданского общества»; «Антикоррупционное просвещение, формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению»</p>										
<p>Задачи: «Обеспечение открытости, доступности для населения Новоалександровского района Ставропольского края информации о деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности общественности»; «Повышение эффективности обучения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции»; «Формирование в обществе отрицательного отношения к коррупции»</p>										
3.1.	Количество информационных материалов по антикоррупционной тематике, размещенных на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	единица	496	356	311	231	231	232	232	233
3.2.	Количество информационных материалов по антикоррупционной тематике, опубликованных в средствах массовой информации	единица	1	1	1	1	1	1	1	1
3.3.	Доля учтенных обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3.4.	Количество разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими поведения, воспринимаемого окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	единица	2	3	3	3	3	3	4	4
3.5.	Количество проведенных «круглых столов», семинаров по антикоррупционной тематике	единица	15	19	19	19	19	19	19	19
3.6.	Количество вопросов о состоянии работы по противодействию коррупции, рассмотренных на заседаниях Общественного Совета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	единица	2	2	2	2	2	2	2	2
3.7.	Доля опубликованных нормативных правовых актов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3.8.	Количество муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обученных по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	единица	24	24	25	25	25	25	25	25

3.9.	Доля лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3.10.	Количество проведенных аппаратных учеб муниципальных служащих по антикоррупционной тематике, в том числе, включающей вопросы: по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие; о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие	еди-ница	5	6	6	6	6	6	6	6
3.11.	Количество материалов антикоррупционной направленности, способствующих правовому просвещению населения Новоалександровского района Ставропольского края, размещенных в печатных средствах массовой информации	еди-ница	16	16	16	16	16	16	16	16
3.12.	Количество разработанных проектов социальной рекламы антикоррупционной направленности	еди-ница	1	2	1	1	1	1	1	1

* Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа».

8. Приложение 2 к Программе изложить в следующей редакции:

**«Приложение 2
к муниципальной программе
«Противодействие коррупции
в Новоалександровском
муниципальном округе
Ставропольского края»**

**ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»***

№ п/п	Наименование основного мероприятия и мероприятий программы	Ответственный исполнитель	Срок		Связь с индикаторами достижения целей программы и показателями решения задач основных мероприятий программы
			начала реализации	окончания реализации	
1. Цель «Создание эффективной системы противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, обеспечивающей защиту прав и законных интересов граждан, общества и государства»					

1.	<p>Основное мероприятие «Организационно – правовые меры по формированию механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»</p>	<p>Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации)</p> <p>Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, наделенные правами юридического лица (далее – отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации)</p> <p>Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)</p>	2022 г.	2027 г.	Пункт 1 приложение 1 к Программе
Задача «Совершенствование механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»					
1.1.	<p>Разработка муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, направленных на обеспечение противодействия коррупции</p>	<p>Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации</p> <p>Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)</p>	2022 г.	2027 г.	Пункт 1.1. приложения 1 к Программе

1.2.	Изучение практики успешной реализации антикоррупционных программ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, субъектах Российской Федерации и зарубежных странах	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Внедрение в органах местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края опыта органов государственной власти, органов местного самоуправления, субъектов Российской Федерации и зарубежных стран по реализации антикоррупционных программ
1.3.	Взаимодействие администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления в сфере противодействия коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Выработка совместных кардинальных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края
1.4.	Разработка комплекса мероприятий, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие) полномочий органа местного самоуправления в конкретных управленческих процессах	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 1.2. приложения 1 к Программе

Задача: «Устранение причин и условий, порождающих коррупцию, в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»

1.5.	Подготовка и представление Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края информации о выявленных коррупционных правонарушениях, в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Показателем решения данной задачи является информирование Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о выявленных коррупционных правонарушениях в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях.
------	---	---	---------	---------	---

1.6.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Правовой отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	2022 г.	2027 г.	Пункт 1.3. приложения 1 к Программе
1.7.	Взаимодействие с органами прокуратуры Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам обеспечения контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Повышение эффективности мер противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края
1.8.	Обеспечение обязательного включения должностей муниципальной службы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальная служба), замещение которых связано с коррупционными рисками, в соответствующие перечни должностей	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 1.4. приложения 1 к Программе
2. Цель «Минимизация проявлений коррупции в системе муниципального управления в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»					
2.	Основное мероприятие «Совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции»	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 2 приложения 1 к Программе

Задача «Стимулирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие)»					
2.1.	Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.1. приложения 1 к Программе. Обеспечение соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции, муниципальными служащими
2.2.	Осуществление контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.1. приложения 1 к Программе. Обеспечение соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими
2.3.	Осуществление работы по выявлению случаев несоблюдения муниципальными служащими требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. Предание гласности каждого случая несоблюдения указанных требований и применение к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.1. приложения 1 к Программе. Обеспечение соблюдения запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции муниципальными служащими

2.4.	Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.1. приложения 1 к Программе
Задача: «Профилактика коррупционных правонарушений на муниципальной службе в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»					
2.5.	Обеспечение эффективной деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.2. приложения 1 к Программе
2.6.	Принятие мер по повышению эффективности деятельности отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград	2022 г.	2027 г.	П о в ы ш е н и е э ф ф е к т и в н о с т и д е я т е л ь н о с т и о т д е л а п о п р о т и в о д е й с т в и ю к о р р у п ц и и , м у н и ц и п а л ь н о й с л у ж б ы , р а б о т ы с к а д р а м и и н а г р а д а д м и н и с т р а ц и и
2.7.	Осуществление работы в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации О т р а с л е в ы е (ф у н к ц и о н а л ь н ы е) и т е р р и т о р и а л ь н ы е о р г а н ы а д м и н и с т р а ц и и К о н т р о л ь н о – с ч е т н ы й о р г а н Н о в о а л е к с а н д р о в с к о г о м у н и ц и п а л ь н о г о о к р у г а С т а в р о п о л ь с к о г о к р а я (п о с о г л а с о в а н и ю)	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.3. приложения 1 к Программе

2.8.	Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального округа, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Исполнение в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального округа, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции
2.9.	Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части ведения личных дел муниципальных служащих, в том числе усилению контроля за своевременной актуализацией информации о родственниках и свойственниках, содержащейся в анкетах муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.4. приложения 1 к Программе
2.10.	Обеспечение предоставления, включенного в коллективные договоры, «антикоррупционного» отгула в день рождения для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, замещение которых связано с коррупционными рисками, и включенные в соответствующие перечни должностей.	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Профилактика коррупционных правонарушений на муниципальной службе в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

3.	Основное мероприятие «Оценка состояния коррумпции посредством проведения мониторинговых исследований»	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	П о в ы ш е н и е э ф ф е к т и в н о с т и мероприятий по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Задача «Оценка существующего уровня коррупции посредством проведения мониторинговых исследований в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»					
3.1.	Подведение итогов эффективности и результативности функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.5. приложения 1 к Программе
3.2.	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков муниципальными служащими, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2019 г.	2024 г.	У с т р а н е н и е коррупционных факторов, недопущение коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупционных правонарушений

3.3.	Проведение антикоррупционного мониторинга, направленного на оценку эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	2022 г.	2022 г.	Пункт 2.6. приложения 1 к Программе
		Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	2023 г.	2027 г.	Пункт 2.6. приложения 1 к Программе
3.4.	Проведение мониторинга соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в целях устранения обстоятельств, способствующих совершению коррупционных нарушений в данной сфере	Отдел муниципальных закупок администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Устранение коррупционных факторов, недопущение коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупционных правонарушений
3.5.	Проведение мониторинга вовлеченности институтов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.7. приложения 1 к Программе

3.6.	Проведение мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Общий отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.8. приложения 1 к Программе
3.7.	Проведение мониторинга мероприятий по противодействию коррупции в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 2.9. приложения 1 к Программе
3.8.	Ежегодное анкетирование участников образовательного процесса (обучающихся, воспитанников, родителей) с включением вопросов, касающихся проявления бытовой коррупции в образовательных организациях Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	2022 г.	2027 г.	Пресечение проявлений бытовой коррупции в образовательных организациях Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
3.9.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Выявление и уменьшение фактов нарушения законодательства в сфере закупок

3. Цель «Формирование в обществе антикоррупционного сознания и нетерпимости к коррупционному поведению»						
4.	Основное мероприятие «Обеспечение открытости и доступности деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности институтов гражданского общества»	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 3. приложения 1 к Программе	
Задача «Обеспечение открытости, доступности для населения Новоалександровского района Ставропольского края информации о деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности общественности»						
4.1.	Обобщение опыта и распространение лучшей практики работы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов по освещению деятельности антикоррупционной направленности на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и в социальных сетях через официальные аккаунты органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отдел по работе со средствами массовой информации и информационной политике администрации Новоалександровского муниципального округа Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Популяризация антикоррупционных стандартов поведения	
4.2.	Размещение на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края информации о реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, выявленных фактах коррупции в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и принятых по ним мерах реагирования	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Организационный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.1. приложения 1 к Программе	

4.3.	Поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной в подразделе по противодействию коррупции на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Обеспечение открытости деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сфере противодействия коррупции
4.4.	Обеспечение взаимодействия администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края со средствами массовой информации	Отдел по работе со средствами массовой информации и информационной политике администрации Новоалександровского муниципального округа Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.2. приложения 1 к Программе
4.5.	Учет обращений в целях склонения муниципального служащего администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.3. приложения 1 к Программе
4.6.	Организация разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими поведения, воспринимаящегося окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.4. приложения 1 к Программе

4.7.	Проведение «круглых столов», семинаров, обобщение и распространение позитивного опыта противодействия коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.5. приложения 1 к Программе
4.8.	Повышение эффективности проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации	2022 г.	2027 г.	Повышение эффективности мероприятий по противодействию коррупции в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях
4.9.	Осуществление размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», мониторинг цен закупаемой продукции, эффективности и целевого расходования бюджетных средств при проведении закупок для муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Отдел муниципальных закупок администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	2022 г.	2027 г.	Устранение коррупциогенных факторов, недопущение коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих возникновению коррупционных правонарушений

4.10.	Обеспечение рассмотрения вопроса о состоянии работы по противодействию коррупции на заседаниях Общественного Совета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.6. приложения 1 к Программе
4.11.	Разработка и изготовление печатной продукции антикоррупционной направленности, публикация нормативных правовых актов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	Общий отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.7. приложения 1 к Программе
5.	Основное мероприятие «Антикоррупционное просвещение, формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению»	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Популяризация антикоррупционных стандартов поведения среди муниципальных служащих. Повышение осведомленности граждан об антикоррупционных мерах, реализуемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Задача «Повышение эффективности обучения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции»					
5.1.	Обеспечение участия муниципальных служащих Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.8. приложения 1 к Программе

5.2.	Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.9. приложения 1 к Программе
5.3.	Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Ставропольском крае (далее - закупки), в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	Повышение уровня квалификации муниципальных служащих Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в области противодействия коррупции
5.4.	Проведение аппаратной учебы муниципальных служащих по антикоррупционной тематике, в том числе, включающей вопросы: по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие; о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.10. приложения 1 к Программе

5.5.	Обеспечение обязательного участия независимых экспертов и (или) представителей Общественного Совета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в проведении аттестации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит осуществление мероприятий в области противодействия коррупции, в целях повышения объективности оценки соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)	2022 г.	2027 г.	П о в ы ш е н и е объективности оценки соответствия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит осуществление мероприятий в области противодействия коррупции, замещаемым должностям
Задача: «Формирование в обществе отрицательного отношения к коррупции»					
5.6.	Обеспечение размещения в печатных изданиях материалов антикоррупционной направленности, способствующих правовому просвещению населения Новоалександровского района Ставропольского края	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Общий отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.11. приложения 1 к Программе
5.7.	Разработка проектов социальной рекламы антикоррупционной направленности, ее размещение в средствах массовой информации Новоалександровского района Ставропольского края, а также в служебных кабинетах, на стендах, в общественных местах	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	2022 г.	2027 г.	Пункт 3.12. приложения 1 к Программе
5.8.	Информирование граждан через средства массовой информации и официальный сайт Новоалександровского муниципального округа о разработанных мерах по предупреждению и минимизации бытовой коррупции в сферах образования и жилищно-коммунального хозяйства	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Отдел жилищно – коммунального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального округа Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	2022 г.	2027 г.	Повышение уровня реализации разработанных мер по предупреждению и минимизации бытовой коррупции в сферах образования и жилищно-коммунального хозяйства, а также обеспечение «прозрачности» антикоррупционной деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

5.9.	Обеспечение размещения отчета о выполнении мероприятий Программы на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru) в разделе: «Главная/Деятельность/Противодействие коррупции/Доклады, отчеты, статистическая информация»	Отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	Ежегодно до 01 февраля года, следующего за отчетным	Обеспечение прозрачности и доступности информации о деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа в области противодействия коррупции
------	--	---	---	---

* Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа».

9. Приложение 3 к Программе изложить в следующей редакции:

**«Приложение 3
к муниципальной программе
«Противодействие коррупции
в Новоалександровском
муниципальном округе
Ставропольского края»**

**ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»***

№ п/п	Наименование программы, основного мероприятия и мероприятий программы	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, основному мероприятию и мероприятию Программы	Объем финансового обеспечения по годам (тыс. рублей)					
			2022 г	2023 г	2024 г	2025 г	2026 г.	2027 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»	всего:	1072,0	1172,0	1172,0	1172,0	1172,0	1172,0
		в том числе средства бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – бюджет городского округа)	1072,0	1172,0	0	0	0	0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю соисполнителям:	962	1062	0	0	0	0
		1. Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа	6,0	6,0	0	0	0	0

	2. Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	53,0	3,0	0	0	0	0
	3. Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	4. Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	5. Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	53,0	0	0	0	0
	6. Комитет по физической культуре и спорту населения администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	7. Территориальный отдел г. Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	8. Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	9. Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	10. Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	11. Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	12. Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	13. Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0

	14. Красночервонный территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	15. Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	16. Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	17. Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	18. Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	19. Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	3,0	3,0	0	0	0	0
	в том числе средства бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – бюджет муниципального округа)	0	0	1172,0	1172,0	1172,0	1172,0
	в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю соисполнителям:	0	0	1062	1062	1062	1062
	1. Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	6,0	6,0	6,0	6,0
	2. Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	3. Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	4. Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0

	5. Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	53,0	53,0	53,0	53,0
	6. Комитет по физической культуре и спорту населения администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	7. Территориальный отдел г. Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	8. Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	9. Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	10. Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	11. Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	12. Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	13. Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	14. Красночервонный территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	15. Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	16. Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0

		17. Григорополиский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		18. Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		19. Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
1.	Основное мероприятие «Организационно – правовые меры по формированию механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
1.1.	Разработка муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, направленных на обеспечение противодействия коррупции	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
1.2.	Изучение практики успешной реализации антикоррупционных программ в органах государственной власти, органах местного самоуправления, субъектах Российской Федерации и зарубежных странах	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

1.3.	Взаимодействие администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления в сфере противодействия коррупции	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
1.4.	Разработка комплекса мероприятий, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие) полномочий органа местного самоуправления в конкретных управленческих процессах	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
1.5.	Подготовка и представление Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края информации о выявленных коррупционных правонарушениях, в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

1.6.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
1.7.	Взаимодействие с органами прокуратуры Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам обеспечения контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
1.8.	Обеспечение обязательного включения должностей муниципальной службы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальная служба), замещение которых связано с коррупционными рисками, в соответствующие перечни должностей	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

2.	Основное мероприятие «Совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции»	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
2.1.	Осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений, требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
2.2.	Осуществление контроля за применением предусмотренных законодательством мер юридической ответственности в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
2.3.	Осуществление работы по выявлению случаев несоблюдения муниципальными служащими требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. Предание гласности каждого случая несоблюдения указанных требований и применение к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

2.4.	Принятие мер по повышению эффективности контроля за соблюдением муниципальными служащими Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
2.5.	Обеспечение эффективной деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
2.6.	Принятие мер по повышению эффективности деятельности отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

2.7.	Осуществление работ в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделениях по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
2.8.	Обеспечение исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Новоалександровского муниципального округа, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
2.9.	Принятие мер по повышению эффективности кадровой работы в части ведения личных дел муниципальных служащих, в том числе усилению контроля за своевременной актуализацией информации о родственниках и свойственниках, содержащейся в анкетах муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

2.10.	Обеспечение предоставления, включенного в коллективные договоры, «антикоррупционного» отгула в день рождения для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, замещение которых связано с коррупционными рисками, и включенные в соответствующие перечни должностей.	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.	Основное мероприятие «Оценка состояния коррупции посредством проведения мониторинговых исследований»	всего:	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
		в том числе средства бюджета городского округа	50,0	50,0	0	0	0	0
		в том числе предусмотренные: соисполнителю – управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;	50,0	0	0	0	0	0
		соисполнителю – управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	0	50,0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	50,0	50,0	50,0	50,0
		в том числе предусмотренные: соисполнителю – управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	0	0	50,0	50,0	50,0	50,0

3.1.	Подведение итогов эффективности и результативности функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.2.	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков муниципальными служащими, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.3.	Проведение антикоррупционного мониторинга, направленного на оценку эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции	всего:	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0

		в том числе средства бюджета городского округа	50,0	50,0	0	0	0	0
		в том числе предусмотренные: соисполнителю – управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	50,0	0	0	0	0	0
		соисполнителю – управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	0	50,0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	50,0	50,0	50,0	50,0
		в том числе предусмотренные: соисполнителю – управлению культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	0	0	50,0	50,0	50,0	50,0
3.4.	Проведение мониторинга соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в целях устранения обстоятельств, способствующих совершению коррупционных нарушений в данной сфере	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.5.	Проведение мониторинга вовлеченности институтов гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

3.6.	Проведение мониторинга коррупционных проявлений посредством анализа жалоб и обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.7.	Проведение мониторинга мероприятий по противодействию коррупции в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.8.	Ежегодное анкетирование участников образовательного процесса (обучающихся, воспитанников, родителей) с включением вопросов, касающихся проявления бытовой коррупции в образовательных организациях Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
3.9.	Осуществление контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

4.	Основное мероприятие «Обеспечение открытости и доступности деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности институтов гражданского общества»	всего:	900,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
		в том числе средства бюджета городского округа	900,0	1000,0	0	0	0	0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю	900,0	1000,0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю	0	0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
4.1.	Обобщение опыта и распространение лучшей практики работы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по освещению деятельности антикоррупционной направленности на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и в социальных сетях через официальные аккаунты органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
4.2.	Размещение на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края информации о реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, выявленных фактах коррупции в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и принятых по ним мерах реагирования	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

4.3.	Поддержание в актуальном состоянии информации, размещенной в подразделе по противодействию коррупции на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
4.4.	Обеспечение взаимодействия администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края со средствами массовой информации	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
4.5.	Учет обращений в целях склонения муниципального служащего администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений к совершению коррупционных правонарушений	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
4.6.	Организация разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими поведения, воспринимаемого окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

4.7.	Проведение «круглых столов», семинаров, обобщение и распространение позитивного опыта противодействия коррупции	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
4.8.	Повышение эффективности проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и ее структурных подразделений, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
4.9.	Осуществление размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с требованиями Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», мониторинг цен закупаемой продукции, эффективности и целевого расходования бюджетных средств при проведении закупок для муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

4.10.	Обеспечение рассмотрения вопроса о состоянии работы по противодействию коррупции на заседаниях Общественного Совета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
4.11.	Разработка и изготовление печатной продукции антикоррупционной направленности, публикация нормативных правовых актов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	всего:	900,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
		в том числе средства бюджета городского округа	900,0	1000,0	0	0	0	0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю	900,0	1000,0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю	0	0	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0
5.	Основное мероприятие «Антикоррупционное просвещение, формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению»	всего:	122,0	122,0	122,0	122,0	122,0	122,0
		в том числе средства бюджета городского округа	122,0	122,0	0	0	0	0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю	62,0	62,0	0	0	0	0
		соисполнителям:						
		1. Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа	6,0	6,0	0	0	0	0
		2. Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		3. Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		4. Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0

	5. Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	6. Комитет по физической культуре и спорту населения администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	7. Территориальный отдел г. Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	8. Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	9. Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	10. Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	11. Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	12. Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	13. Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
	14. Красночервонный территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0

15. Территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
16. Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
17. Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
18. Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
19. Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	3,0	3,0	0	0	0	0
в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	122,0	122,0	122,0	122,0
в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю соисполнителям:	0	0	62,0	62,0	62,0	62,0
1. Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	6,0	6,0	6,0	6,0
2. Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
3. Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
4. Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
5. Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0

	6. Комитет по физической культуре и спорту населения администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	7. Территориальный отдел г. Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	8. Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	9. Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	10. Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	11. Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	12. Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	13. Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	14. Красночервонный территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	15. Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	16. Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	17. Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0

		18. Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		19. Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
5.1.	Обеспечение участия муниципальных служащих Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	всего:	72,0	72,0	72,0	72,0	72,0	72,0
		в том числе средства бюджета городского округа	72,0	72,0	0	0	0	0
		соисполнителям:						
		1. Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа	6,0	6,0	0	0	0	0
		2. Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		3. Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		4. Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		5. Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		6. Комитет по физической культуре и спорту населения администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		7. Территориальный отдел г. Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		8. Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
		9. Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0

10.	Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
11.	Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
12.	Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
13.	Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
14.	Красночервонный территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
15.	Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
16.	Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
17.	Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
18.	Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	3,0	3,0	0	0	0	0
19.	Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	3,0	3,0	0	0	0	0

	в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	72,0	72,0	72,0	72,0
	в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю соисполнителям:	0	0	12,0	12,0	12,0	12,0
	1. Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	6,0	6,0	6,0	6,0
	2. Управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	3. Финансовое управление администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	4. Управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	5. Управление культуры администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	6. Комитет по физической культуре и спорту населения администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	7. Территориальный отдел г. Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	8. Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	9. Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	10. Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
	11. Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0

		12. Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		13. Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		14. Красночервонный территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		15. Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		16. Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		17. Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		18. Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
		19. Контрольно – счетный орган Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	0	0	3,0	3,0	3,0	3,0
5.2.	Обеспечение участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

5.3.	Обеспечение участия муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Ставропольском крае (далее - закупки), в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе их обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
5.4.	Проведение аппаратной учебы муниципальных служащих по антикоррупционной тематике, в том числе, включающей вопросы: по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие; о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

5.5.	Обеспечение обязательного участия независимых экспертов и (или) представителей Общественного Совета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в проведении аттестации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит осуществление мероприятий в области противодействия коррупции, в целях повышения объективности оценки соответствия муниципальных служащих замещаемым должностям	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
5.6.	Обеспечение размещения в печатных изданиях материалов антикоррупционной направленности, способствующих правовому просвещению населения Новоалександровского района Ставропольского края	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
5.7.	Разработка проектов социальной рекламы антикоррупционной направленности, ее размещение в средствах массовой информации Новоалександровского района Ставропольского края, а также в служебных кабинетах, на стендах, в общественных местах	всего:	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0
		в том числе средства бюджета городского округа	50,0	50,0	0	0	0	0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю	50,0	50,0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	50,0	50,0	50,0	50,0
		в том числе предусмотренные: ответственному исполнителю	0	0	50,0	50,0	50,0	50,0

5.8.	Информирование граждан через средства массовой информации и официальный сайт Новоалександровского муниципального округа о разработанных мерах по предупреждению и минимизации бытовой коррупции в сферах образования и жилищно-коммунального хозяйства	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0
5.9.	Обеспечение рассмотрения отчета о выполнении мероприятий Программы и размещения отчета о выполнении мероприятий Программы на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru) в разделе: «Главная/Деятельность/Противодействие коррупции/ Доклады, отчеты, статистическая информация»	всего:	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета городского округа	0	0	0	0	0	0
		в том числе средства бюджета муниципального округа	0	0	0	0	0	0

* Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа».

10. Приложение 4 к Программе изложить в следующей редакции:

**«Приложение 4
к муниципальной программе
«Противодействие коррупции
в Новоалександровском
муниципальном округе
Ставропольского края»**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ИСТОЧНИКЕ ИНФОРМАЦИИ И МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА
ИНДИКАТОРОВ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»*
И ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
ПРОГРАММЫ**

№ п/п	Наименование индикатора достижения цели Программы и показателя решения задачи основного мероприятия Программы	Еди- ница изме- рения	Источник информации (методика расчета)	Временные характеристики индикатора достижения цели Программы и показателя решения основного мероприятия Программы
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «Противодействие коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»				
1. Цель «Создание эффективной системы противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, обеспечивающей защиту прав и законных интересов граждан, общества и государства»				
Индикатор достижения целей программы «Функционирование эффективной системы противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»				
1. Основное мероприятие «Организационно – правовые меры по формированию механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»				
1.1.	Количество разработанных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, направленных на обеспечение противодействия коррупции	еди- ница	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации)	ежегодно

1.2.	Наличие комплекса мероприятий, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, возникающих при реализации муниципальными служащими администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные служащие) полномочий органа местного самоуправления в конкретных управленческих процессах	единица	Пункт 7 Программы противодействия коррупции в Ставропольском крае на 2016 год, утвержденной постановлением Правительства Ставропольского края от 20.02.2016 г № 68-п (далее – пункт 7). Поручение заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края О.Н.Прудниковой об исполнении пункта 7 на постоянной основе.	ежегодно
1.3.	Количество нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, прошедших антикоррупционную экспертизу	%	Используются данные правового отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно
1.4.	Доля должностей муниципальной службы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальная служба), замещение которых связано с коррупционными рисками, включенных в соответствующие перечни должностей	%	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно
2. Цель «Минимизация проявлений коррупции в системе муниципального управления в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»				
Индикатор достижения целей программы «Отсутствие проявлений коррупции в системе муниципального управления в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»				
Основные мероприятия: «Совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции»; «Оценка состояния коррупции посредством проведения мониторинговых исследований»				
2.1.	Доля муниципальных служащих, соблюдающих запреты, ограничения, требования к служебному поведению, установленные в целях противодействия коррупции	%	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно

2.2.	Доля случаев, рассмотренных на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов, являющихся основанием для проведения заседания	%	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно
2.3.	Доля муниципальных служащих, у которых сформировалось отрицательное отношение к любым проявлениям коррупции	%	Аналитический расчет	ежегодно
2.4.	Доля актуализированных анкет муниципальных служащих, в целях выявления возможного конфликта интересов, в части информации о родственниках и свойственниках	%	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно
2.5.	Количество проведенных заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно
2.6.	Доля жителей Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края из числа опрошенных, удовлетворенных предпринятыми мерами по предупреждению коррупции	%	Результаты антикоррупционного мониторинга, направленного на оценку эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции	ежегодно
2.7.	Количество представителей общественности, вовлеченных в реализацию антикоррупционной политики администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	единица	Аналитический расчет	ежегодно

2.8.	Количество жалоб и обращений граждан и юридических лиц, поступивших в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в результате рассмотрения которых установлены факты коррупционных проявлений	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа	ежегодно
2.9.	Количество мероприятий по противодействию коррупции, проведенных в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органах	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа	ежегодно
3. Цель «Формирование в обществе антикоррупционного сознания и нетерпимости к коррупционному поведению»				
Индикатор достижения целей программы «Высокий уровень антикоррупционной компетентности муниципальных служащих. Сформированные антикоррупционные стандарты поведения в обществе.»				
<p>Основные мероприятия:</p> <p>«Обеспечение открытости и доступности деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности институтов гражданского общества»;</p> <p>«Антикоррупционное просвещение, формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению»</p>				
3.1.	Количество информационных материалов по антикоррупционной тематике, размещенных на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также организационного отдела администрации Новоалександровского муниципального округа	ежегодно
3.2.	Количество информационных материалов по антикоррупционной тематике, опубликованных в средствах массовой информации	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа, контрольно – счетного органа Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно

3.3.	Доля учтенных обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	%	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа, контрольно – счетного органа Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно
3.4.	Количество разъяснительных и иных мер по недопущению муниципальными служащими поведения, воспринимаемого окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа, контрольно – счетного органа Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно
3.5.	Количество проведенных «круглых столов», семинаров по антикоррупционной тематике	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа, контрольно – счетного органа Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно
3.6.	Количество вопросов о состоянии работы по противодействию коррупции, рассмотренных на заседаниях Общественного Совета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно
3.7.	Доля опубликованных нормативных правовых актов Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	%	Используются данные общего отдела администрации Новоалександровского муниципального округа	ежегодно

3.8.	Количество муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обученных по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа, контрольно – счетного органа Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно
3.9.	Доля лиц, впервые поступивших на муниципальную службу и замещающих должности, связанные с соблюдением запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции	%	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа, контрольно – счетного органа Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно
3.10.	Количество муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в Ставропольском крае (далее – закупки), принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, в том числе обученных по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции	%	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации, а также отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Новоалександровского муниципального округа, контрольно – счетного органа Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	ежегодно
3.11.	Количество проведенных аппаратных учеб муниципальных служащих по антикоррупционной тематике, в том числе, включающей вопросы: по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие; о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно

3.12.	Количество материалов антикоррупционной направленности, способствующих правовому просвещению населения Новоалександровского района Ставропольского края, размещенных в печатных средствах массовой информации	единица	Аналитический расчет	ежегодно
3.13.	Количество разработанных проектов социальной рекламы антикоррупционной направленности	единица	Используются данные отдела по противодействию коррупции, муниципальной службы, работы с кадрами и наград администрации	ежегодно

* Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа».

11. Приложение 5 к Программе изложить в следующей редакции:

**«Приложение 5
к муниципальной программе
«Противодействие коррупции
в Новоалександровском
муниципальном округе
Ставропольского края»**

**СВЕДЕНИЯ О ВЕСОВЫХ КОЭФФИЦИЕНТАХ, ПРИСВОЕННЫХ
ЦЕЛЯМ ПРОГРАММЫ «ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ
В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»*, ЗАДАЧАМ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Цели Программы и задачи основных мероприятий	Значения весовых коэффициентов, присвоенных целям Программы и задачам основных мероприятий по годам					
		2022	2023	2024	2025	2026	2027
1.	Цель 1 Программы: «Создание эффективной системы противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края, обеспечивающей защиту прав и законных интересов граждан, общества и государства»	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2
1.1.	Задача 1 основного мероприятия 1 «Организационно – правовые меры по формированию механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»: - совершенствование механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края	-	-	-	-	-	-

1.2.	Задача 2 основного мероприятия 1 «Организационно – правовые меры по формированию механизмов противодействия коррупции в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»: - устранение причин и условий, порождающих коррупцию, в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края	-	-	-	-	-	-
2.	Цель 2 Программы: «Минимизация проявлений коррупции в системе муниципального управления в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3	0,3
2.1.	Задача 1 основного мероприятия 2 «Совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции»: - стимулирование антикоррупционного поведения муниципальных служащих Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	-	-	-	-	-	-
2.2.	Задача 2 основного мероприятия 2 «Совершенствование инструментов и механизмов противодействия коррупции»: - профилактика коррупционных правонарушений на муниципальной службе в администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	-	-	-	-	-	-
2.3.	Задача 1 основного мероприятия 3 «Оценка состояния коррупции посредством проведения мониторинговых исследований»: - оценка существующего уровня коррупции посредством проведения мониторинговых исследований в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края	-	-	-	-	-	-
3.	Цель 3 Программы: «Формирование в обществе антикоррупционного сознания и нетерпимости к коррупционному поведению»	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5
3.1.	Задача 1 основного мероприятия 4 «Обеспечение открытости и доступности деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности институтов гражданского общества»: - обеспечение открытости, доступности для населения Новоалександровского района Ставропольского края информации о деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, стимулирование антикоррупционной активности общественности	-	-	-	-	-	-

3.2.	Задача 1 основного мероприятия 5 «Антикоррупционное просвещение, формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению»: - повышение эффективности обучения муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции	-	-	-	-	-	-
3.3.	Задача 2 основного мероприятия 5 «Антикоррупционное просвещение, формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению»: - формирование в обществе отрицательного отношения к коррупции	-	-	-	-	-	-

* Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа».

Настоящее постановление размещено 12.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2024 г.

№ 39

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В целях совершенствования, обеспечения принципа открытости и прозрачности закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 г. № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», администрация

Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно Приложению 1.

2. Утвердить Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых без использования электронной торговой системы, согласно Приложению 2.

3. Муниципальным заказчикам Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющим закупки в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» осуществлять закупки малого объема посредством использования электронной торговой системы, за исключением следующих случаев:

осуществления закупки малого объема на сумму менее 10 тыс. рублей;

осуществления закупки малого объема у физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

осуществления закупки малого объема, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

осуществления закупки малого объема в соответствии с частью 12 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществления закупки малого объема, содержащейся в Перечне товаров, работ, услуг, закупаемых без использования электронной торговой системы.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 12 ноября 2020 года №1599 «Об утверждении порядка осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Савельева Е.А.

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

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

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 12 января 2024 г. № 39

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК МАЛОГО ОБЪЕМА ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает правила осуществления действий, выполняемых заказчиками Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - заказчики) в случаях осуществления закупок в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), за исключением закупок, которые включены в перечень товаров, работ, услуг, закупаемых без использования электронной торговой системы и является обязательным для исполнения заказчиками.

2. Используемые в настоящем Порядке определения применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 октября 2017 № 308-рп «Об автоматизации закупок товаров, работ, услуг малого объема для обеспечения государственных нужд Ставропольского края», а также в следующих значениях:

1) электронная торговая система - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий автоматизацию процедур регистрации предложений, выбора товаров, работ, услуг, заключения контрактов по закупкам малого объема в соответствии с настоящим Порядком (далее - ЭТС);

2) электронный магазин закупок малого объема - модуль, созданный на базе ЭТС, предназначенный для автоматизации закупок малого объема Ставропольского края (далее - электронный магазин);

3) закупочная сессия - процедура, начинающаяся с момента размещения на официальном сайте электронного магазина соответствующего объявления о намерении заказчика совершить закупку в соответствии с настоящим Порядком и завершающаяся заключением контракта по закупке;

4) участник закупочной сессии - поставщик (подрядчик, исполнитель) принимающий участие в закупочной сессии;

5) oferta - предложение участника закупочной сессии, сформированное в личном кабинете электронного магазина по предмету закупочной сессии с указанием цены, подаваемое для рассмотрения заказчиком;

6) витрина предложений - перечень товаров (работ, услуг), предлагаемых к реализации участником закупочной сессии с указанием цен на них;

7) гарантирующий поставщик - поставщик товаров (работ, услуг), признанный по решению межведомственной комиссии товаропроизводителем либо поставщиком услуг, оказывающим услуги по тарифу, утвержденному органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

8) межведомственная комиссия - созданный комитетом Ставропольского края по государственным закупкам (далее - комитет) коллегиальный орган с участием в нем представителей отраслевых ведомств, общественных организаций.

2. Электронный магазин и способы осуществления закупок

3. Электронный магазин состоит из:

- открытой части, предназначенной для просмотра и поиска информации об объявленных, текущих закупочных сессиях, офертах и витрины предложений (доступна всем пользователям информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Интернет);

- закрытой части, предназначенной для подготовки информации о закупочной сессии с последующим размещением объявления (личный кабинет заказчика), а также для подачи оферт и формирования витрины предложений (личный кабинет участника закупочной сессии) доступной только авторизованным пользователям.

4. Закупки осуществляются посредством:

- формирования заказчиком объявления о закупочной сессии и рассмотрения поступивших оферт от участников закупочной сессии;

- выбора заказчиком предложения участника закупочной сессии из витрины предложений.

5. Для осуществления закупочных сессий или участия в закупочных сессиях посредством электронного магазина требуется регистрация заказчиков и участников закупочных сессий в ЭТС.

6. Регистрация участников закупочной сессии в ЭТС и их работа осуществляются в соответствии с регламентом работы в ЭТС.

7. Заказчики при осуществлении закупок в электронном магазине используют квалифицированную электронную подпись для работы в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг. Использование электронной подписи в ЭТС регламентируется Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8. В закрытой части электронного магазина участник закупочной сессии:

- осуществляет поиск объявлений;

- формирует оферту с целью ее подачи в закупочную сессию;

- направляет оферту заказчику в срок, указанный в объявлении о закупочной сессии;

- отзывает при необходимости поданную оферту;

- формирует витрину предложений.

3. Объявление о закупочной деятельности

9. Объявление о закупочной сессии публикуется заказчиком в личном кабинете электронного магазина. Закупочная сессия длится не менее 3 (трех) рабочих дней.

10. При публикации объявления о закупочной сессии заказчик обязан разместить электронную версию проекта контракта или иной документ содержащий описание существенных условий контракта. При необходимости заказчик может приложить документ, содержащий описание требований к поставке товара, выполнению работ, оказанию услуг.

11. Заказчик, при наличии обоснованных обстоятельств, препятствующих проведению закупочной сессии в сроки, установленные пунктом 9 настоящего Порядка, может осуществлять закупочную сессию, с укороченным сроком проведения – не менее 6 часов. В случае осуществления закупочной сессии с укороченным сроком проведения, заказчик, помимо документов, указанных в пункте 10, обязан прикрепить документ с обоснованием таких обстоятельств.

12. В случае закупки товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме, заказчик вправе заключить в соответствии с нормами Федерального закона контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме без публикации объявления о закупочной сессии в электронном магазине.

13. Заказчик вправе внести изменения в объявление о закупочной сессии, не позднее чем за 1 час до окончания закупочной сессии. Заказчик вносит изменения в объявлении о закупочной сессии, с продлением срока закупочной сессии в соответствии с пунктом 9 и пунктом 11 настоящего Порядка.

14. Заказчик вправе отменить объявление о закупочной сессии в любой момент до окончания закупочной сессии.

4. Подача оферт

15. Подача оферт осуществляется по московскому времени, вне зависимости от часового пояса участника

закупки.

16. Подать ofertу может участник закупочной сессии, зарегистрированный для работы в ЭТС.

17. Участники закупочной сессии вправе внести изменения в поданную ими ofertу, а также в случае необходимости отзывать ранее поданную ofertу и подать новую с измененными условиями, до окончания закупочной сессии.

18. Участник закупочной сессии вправе предложить к поставке товар с улучшенными характеристиками, а также лучшие условия на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, если данная возможность предусмотрена закупочной сессией.

5. Рассмотрение заказчиком поданных ofert

19. Заказчик в течение 3 (трех) дней после окончания закупочной сессии рассматривает поданные в электронном магазине оферт и принимает решение об их соответствии или несоответствии требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии. Результаты рассмотрения ofert протоколом не оформляются.

20. Оферты признаются не соответствующими требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии в случае:

- 1) подачи с истечением времени и срока действия закупочной сессии;
- 2) наличия недостоверной информации;
- 3) превышения цены единицы товара (работы, услуги) или цены закупочной сессии, указанной в объявлении;
- 5) выявления факта внесения информации об участнике закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов;
- 6) их несоответствия условиям, установленным заказчиком в закупочной сессии.

21. Принятие решения о несоответствии ofert требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии по иным основаниям не допускается.

22. В случаях признания оферт несоответствующей требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии, заказчик в обязательном порядке указывает причину несоответствия.

23. В случае, если по окончании действия закупочной сессии не подано ни одной оферт или по результатам рассмотрения ofert заказчиком отклонены все поданные оферт, закупочная сессия признается несостоявшейся.

24. В случае признания закупочной сессии несостоявшейся заказчик имеет право:

- провести повторную закупочную сессию, изменив её условия;
- продлить срок закупочной сессии без изменения её условий;
- выбрать предложение участника закупочной сессии из витрины предложений, при этом выбранное предложение не должно превышать цену закупочной сессии, указанную в объявлении;
- выбрать предложение поставщика (подрядчика, исполнителя), полученное вне электронного магазина и заключить контракт без повторной публикации объявления о закупочной сессии, по цене контракта не превышающей цену закупочной сессии, указанную в объявлении.

6. Заключение контракта

25. Контракт заключается на условиях, указанных в объявлении закупочной сессии, по цене, указанной в оферт участника закупочной сессии.

26. Заказчик заключает контракт с любым участником закупочной сессии, чья цена оферт не выше средней цены, сформированной по офертам, соответствующим требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии (далее - средняя цена).

27. Если цена поданной оферт снижена от цены закупочной сессии, либо сумм цен единиц товара, работы, услуги, на 25 (двадцать пять) и более процентов, то при расчете средней цены, цена данной оферт учитывается как 75 (семьдесят пять) процентов от цены закупочной сессии, либо начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

28. Если ниже средней цены соответствует только одна оферт - заказчик вправе заключить контракт с любым из двух поставщиков, предложившим наименьшие цены оферт, соответствующих требованиям, указанным в объявлении о закупочной сессии. В случае подачи 2 оферт, заказчик в праве заключить с любым поставщиком (подрядчиком, исполнителем), предложившим цену, ниже цены закупочной сессии.

29. Контракт заключается в срок, указанный в объявлении о закупочной сессии (плановая дата заключения контракта), но не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней с даты рассмотрения поданных оферт. При этом каждой стороне предоставляется равный срок на подписание контракта.

30. Контракт направляется заказчиком участнику закупочной сессии для подписания, в форме, исключающей возможность редактирования.

31. В случае признания закупочной сессии несостоявшейся, в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка, контракт заключается в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты окончания срока подачи ofert, за исключением случаев принятия решения заказчиком о продлении или повторном проведении закупочной сессии.

32. Участник закупочной сессии признается уклонившимся от заключения контракта в случае не подписания им проекта контракта в срок, указанный в объявлении о закупочной сессии.

33. В случае, если участник закупочной сессии признан уклонившимся от заключения контракта, заказчик вправе заключить контракт с иным участником закупочной сессии. Выбор участника закупочной сессии проводится в соответствии с положениями данного раздела.

34. Заказчик вправе внести в реестр ненадлежащего исполнения контрактов информацию об участнике закупочной сессии, признанном уклонившимся от заключения контракта.

7. Закупки с использованием витрины предложений

35. После регистрации в электронном магазине участник закупочной сессии имеет право формировать витрину предложений и при необходимости вносить в неё изменения.

36. Заказчик имеет право выбрать предложение участника закупочной сессии со статусом «Гарантирующий поставщик» из витрины предложений и заключить с ним контракт без публикаций объявления о закупочной сессии.

37. Статус «Гарантирующий поставщик» присваивается поставщику (подрядчику, исполнителю) на основании решения межведомственной комиссии после проверки заявления и необходимых документов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в комиссию согласно Порядку присвоения статуса «Гарантирующий поставщик» в электронном магазине закупок малого объема, утвержденным приказом комитета Ставропольского края по государственным закупкам от 23.09.2020 № 01-05/1507.

8. Реестр ненадлежащего исполнения контрактов

38. Реестр ненадлежащего исполнения контрактов, заключенных на основании пунктов 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона, формируется заказчиками средствами электронного магазина.

39. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта, уклонения от заключения контракта участником закупочной сессии, заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания документа о неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта или уклонении от заключения или ненадлежащем исполнении контракта или уклонении от заключения контракта обязан внести информацию, предусмотренную пунктом 40 настоящего Порядка, в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

40. Заказчик принимает решение о включении участника закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов, при наличии обоснованных доводов, с учетом специфики закупочной сессии, и уведомляет участника закупочной сессии о принятии такого решения в течении 3 (трех) рабочих дней с даты подписания соответствующего документа.

41. В реестр ненадлежащего исполнения контрактов включается следующая информация:

- наименование участника закупочной сессии - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) для физического лица;
- ИНН участника закупочной сессии;
- объект закупочной сессии;
- номер закупочной сессии;
- дата и номер заключенного контракта (при наличии);
- наименование заказчика;
- ИНН заказчика;
- основания включения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) и телефон ответственного за включение в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

42. Ответственными за полноту и достоверность информации, включаемой в реестр ненадлежащего исполнения контрактов, являются заказчики Ставропольского края.

43. Участник закупочной сессии признается ненадлежащим исполнителем в течении 1 (одного) года с даты включения такого участника в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

44. Датой включения участника закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов

считается дата последнего размещения информации, указанной в пункте 42 Порядка, в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

45. В случае наличия информации об участнике закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов, заказчик имеет право отклонять ценовые предложения такого участника закупочной сессии в течении 1 (одного) года, с даты включения в реестр ненадлежащего исполнения контрактов.

46. Участник закупочной сессии имеет право на пересмотр решения о включении в реестр ненадлежащего исполнения контрактов в течение 30 дней с даты получения уведомления о принятии такого решения.

47. Решение о пересмотре решения о включении участника закупочной сессии в реестр ненадлежащего исполнения контрактов принимается межведомственной комиссией в течение 30 дней с даты поступления заявления такого участника закупочной сессии с приложением документов подтверждающих отсутствие факта неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта, уклонения от заключения контракта.

9. Ответственность

48. К лицам, виновным в нарушении Порядка, могут применяться меры дисциплинарной ответственности.

49. В случае наличия в нарушениях Порядка признаков коррупционных правонарушений, виновные лица несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 12 января 2024 г. № 39**

ПЕРЕЧЕНЬ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ЗАКУПАЕМЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТОРГОВОЙ СИСТЕМЫ

1. Закупки товаров, работ, услуг, сведения о которых составляют государственную тайну.
2. Закупки услуг по техническому обслуживанию автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера.
3. Закупки услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), по обслуживанию и ремонту газопроводов.
4. Закупки услуг по отключению (вводу ограничения или частичного ограничения) и восстановлению подачи электрической энергии.
5. Закупки товаров, работ, услуг, закупаемых в целях восстановления водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), электроснабжения населения, прекратившихся вследствие аварии.
6. Закупки услуг по участию в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях, включая оплату

организационных взносов за участие. В случае приглашения к участию или направления на мероприятия лиц, не являющихся работниками заказчика, в том числе обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием.

7. Закупки услуг по повышению квалификации, подтверждению (повышению) квалификационной категории, получению (продлению) сертификатов, профессиональной переподготовке, стажировке.

8. Закупки услуг по получению выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых и так далее реестров, фондов, регистров в соответствии с профильным законодательством и в случае, если получение такой информации и документов невозможно иным способом.

9. Закупки услуг по размещению информации в средствах массовой информации (периодические печатные издания, сетевые издания, телеканалы, радиоканалы, телепрограммы, радиопрограммы, видеопрограммы, кинохроникальные программы).

10. Закупки услуг по обслуживанию имеющихся у заказчика точек доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», VPN-каналов и номеров сотовой (мобильной), городской и междугородней и спутниковой телефонной связи, по техническому обслуживанию телекоммуникационного оборудования.

11. Закупки услуг по обслуживанию веб - сайта.

12. Закупки услуг по получению сертификата электронной подписи.

13. Закупки услуг банка по осуществлению расчетов по операциям оплаты с использованием карт.

14. Закупки товаров, работ, услуг, связанных с представительскими расходами.

15. Закупки услуг по управлению многоквартирным домом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

16. Закупки услуг по проведению независимой оценки, проводимой специализированной организацией, по проведению государственной и негосударственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, услуги по проверке правильности применения сметных нормативов, индексов и методологии выполнения сметной документации.

17. Закупки услуг по обслуживанию установленных у заказчика программных продуктов.

18. Закупки услуг подразделений войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по охране путем реагирования на сообщения о срабатывании тревожной сигнализации на подключенных к пультам централизованного наблюдения подразделений войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

19. Закупки услуг по техническому обслуживанию, ремонту систем (средств, установок) обеспечения пожарной безопасности зданий и сооружений, систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, средств передачи тревожных сообщений в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), закупки услуг на выполнение испытаний и (или) измерений электрооборудования и (или) электроустановок.

Настоящее постановление размещено 15.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2024 г.

№ 50

г. Новоалександровск

О РАЗМЕЩЕНИИ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, 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», ГОСТ Р 51303-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Торговля. Термины и определения» утвержденным приказом Рос стандарта от 30 июня 2023 г. № 469-ст, Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в целях создания условий для дальнейшего упорядочения размещения и функционирования объектов нестационарной торговли на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, обеспечения жителей округа качественными и безопасными продуктами, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Положение о комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов;

1.3. Состав комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

1.4. Форму заявки на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.5. Форму заявления о заключении договора на право размещения нестационарных торговых объектов без проведения аукциона.

1.6. Форму договора на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.7. Графическую часть схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории

Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.8. Типовые решения по оформлению и размещению нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Уполномочить отдел экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на выдачу разрешения на размещение нестационарных торговых объектов.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2020 года № 917 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2022 года № 1709 « О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 июля 2020 года №917 « О размещении нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

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

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

6. 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 15 января 2024 г. № 50

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06. 10. 2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», и устанавливает порядок и условия размещения заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее - НТО), осуществление контроля за размещением и эксплуатацией НТО на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - городской округ).

1.2. Положение распространяется на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, определяет порядок и основания для размещения нестационарных торговых объектов.

1.3. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с предоставлением мест нестационарной торговли при проведении праздничных и иных массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер, при проведении выставок-ярмарок, ярмарок.

2. Основные термины и определения

2.1. В настоящем положении используются следующие термины и определения:

а) торговая деятельность (торговля) - вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров;

б) розничная торговля - вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности;

в) нестационарный торговый объект (НТО) - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение;

г) схема размещения НТО на территории Новоалександровского муниципального округа (далее - Схема) - документ, который включает: адрес места расположения НТО; количество отведенных мест под НТО в каждом месте их расположения; назначение (специализация) НТО (объектов по предоставлению услуг); площадь места размещения НТО; вид НТО (объектов по предоставлению услуг);

д) субъект торговли (хозяйствующий субъект) - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, занимающиеся торговой деятельностью и зарегистрированные в установленном порядке;

е) к нестационарным торговым объектам относятся:

- нестационарные торговые объекты постоянного размещения:

торговый павильон - отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов.

Примечание - павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса;
торговый павильон, совмещенный с остановочным павильоном (остановочным пунктом общественного транспорта) - торговый павильон, расположенный в месте остановки транспортных средств по маршруту регулярных перевозок, оборудованный для посадки, высадки пассажиров и ожидания транспортных средств;

киоск - сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляют хранение товарного запаса;

торговый автомат (вендинговый автомат) - объект, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца;

- нестационарные торговые объекты временного размещения:

бахчевой развал - специально оборудованная временная конструкция в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенной для продажи сезонных бахчевых культур;

елочный базар - специально оборудованная временная конструкция в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

площадка для продажи рассады и саженцев - специально оборудованная временная конструкция, представляющая собой обособленную площадку для продажи рассады и саженцев;

транспортное средство для торговли (развозная торговля) - специализированное или специальное оборудованное для торговли транспортное средство, а также мобильное оборудование, применяемое только в комплекте с транспортным средством (автолавки, автофургоны, тонара, автоприцепы, автоцистерны);

торговая палатка - оснащенная прилавком легко возводимая сборно-разборная конструкция, образующая внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенная для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

торговая тележка - оснащенная колесным механизмом конструкция на одно рабочее место и предназначенная для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке.

Нестационарные торговые объекты подразделяются на сезонные и круглогодичные:

нестационарный торговый объект сезонного (временного) размещения - нестационарный торговый объект, размещаемый на определенный сезон (сезоны), периоды в году, с иной периодичностью и определяется по назначению (специализации) в соответствии со сроком действия договора, указанным в Схеме;

нестационарный торговый объект круглогодичного (постоянного) размещения - нестационарный торговый объект, размещаемый на срок от 1 года до 5 лет;

ж) специализация нестационарного торгового объекта - торговая деятельность, при которой восемьдесят и более процентов всех прилагаемых к продаже товаров от их общего количества составляют товары одной группы, за исключением деятельности по реализации печатной продукции.

Специализация НТО по реализации печатной продукции определяется, если пятьдесят и более процентов все прилагаемых к продаже товаров от их общего количества составляет печатная продукция;

з) договор на право размещения нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - договор на размещение НТО), установленной формы, заключаемый с субъектом торговли, в котором указаны срок его действия, права и обязанности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и субъекта торговли, а также другие существенные условия, предусмотренные законодательством;

и) Уполномоченный орган - администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

к) Представитель Уполномоченного органа - отдел экономического развития;

л) Организатор аукциона - представитель Уполномоченного органа.

3. Порядок и условия размещения НТО на территории муниципального округа

3.1. Размещение НТО на территории муниципального округа осуществляется в соответствии со Схемой, с учетом требований санитарно-эпидемиологических правил и норм, строительных норм и правил, требований технических регламентов, требований нормативных правовых актов о безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, иных нормативных правовых и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

3.2. Размещение нестационарных объектов торговли запрещено на газонах, проезжей части, пешеходной

зоне, детских и игровых площадках. Реализация продовольственных товаров запрещается с земли или тротуара.

3.3. Не допускается заключение договора на подключение электроэнергии нестационарного торгового объекта между энергосбытовой организацией и хозяйствующим субъектом при отсутствии договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3.4. Сроки размещения нестационарных торговых объектов определяются договором на размещение нестационарного торгового объекта в соответствии со Схемой.

3.5. В случаях размещения нестационарных торговых объектов в пределах красных линий улиц и дорог их размещение возможно только на замощенной (асфальтированной) площадке в границах тротуара и при условии свободной ширины прохода по тротуару не менее 1,5 метра от крайнего элемента объекта торговли до края проезжей части.

3.6. При размещении нестационарных торговых объектов должен быть предусмотрен удобный подъезд автотранспорта, не создающий помех для прохода пешеходов. Разгрузку товара требуется осуществлять без заезда машин на тротуар.

3.7. Размещаемые нестационарные торговые объекты не должны препятствовать доступу пожарных подразделений к существующим зданиям и сооружениям.

3.8. При размещении нестационарных торговых объектов не допускаются вырубка кустарниковой, древесной растительности, асфальтирование и сплошное мощение приствольных кругов в радиусе ближе 1,5 метра от ствола.

3.9. Самовольно установленные и незаконно размещенные нестационарные торговые объекты подлежат сносу (демонтажу).

3.10. Нестационарные торговые объекты являются временными, так как устанавливаются на определенный срок, по истечении которого владельцы обязаны их демонтировать и освободить занимаемую территорию.

3.11. При осуществлении торговой деятельности в нестационарном торговом объекте должна соблюдаться специализация нестационарного торгового объекта, при которой 80% всех предлагаемых к продаже товаров от общего количества составляют товары одной группы. Специализация нестационарного торгового объекта указывается в наименовании нестационарного торгового объекта.

3.12. Условия предоставления услуг, торгово-технологическое оборудование нестационарного торгового объекта должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федерального закона от 02 января 2000 г. № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», действующей нормативной документации по показателям электро- и взрывобезопасности.

3.13. На нестационарных объектах допускается использование весоизмерительных приборов, соответствующих области применения и классу точности, имеющих необходимые оттиски поверительных клейм и действующее свидетельство о поверке. Запрещается использование безменов, бытовых, медицинских, передвижных товарных («почтовых») весов, а также приборов, не предусмотренных Государственным реестром средств измерений, который ведется Госстандартом России в соответствии с Федеральным законом РФ от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений». Для торговли хвойными деревьями требуется наличие мерного инвентаря (мерной линейки).

3.14. Плодоовощная продукция реализуется с выставленных лотков, реализация бахчевых культур допускается исключительно с применением специализированных контейнеров или сеток, солнцезащитных конструкций, тентов.

3.15. Продавец, осуществляющий торговлю бахчевыми культурами, обязан в течение всего периода работы иметь:

а) качественное удостоверение на партию бахчевых культур с отметками о сертификации (на продукцию, произведенную на территории Российской Федерации, - качественное удостоверение с отметкой о сертификации региона, где выращены бахчевые культуры);

б) свидетельство карантинной инспекции Ставропольского края об обследовании партии продукции в случае поставки ее из-за пределов края;

в) разрешение лаборатории ветеринарно-санитарной экспертизы на реализацию растениеводческой

продукции;

- г) товарно-транспортные накладные;
- д) ценники установленного образца;
- е) личную медицинскую книжку установленного образца с отметками о прохождении необходимых обследований, результатами лабораторных исследований и гигиенического обучения.

3.16. Продажа прохладительных безалкогольных напитков из кег и термосов осуществляется при наличии торгового оборудования: специализированного прилавка, стула для продавца, установки для охлаждения, подтоварников, зонтика или тентовой конструкции, емкости для сбора одноразовой посуды, не более двух запасных кег. Складирование возвратной тары и установка солнцезащитных сооружений, оборудованных посадочными местами, по адресам торговли квасом из кег не допускаются.

При реализации кваса необходимо наличие договора об обработке торгового оборудования и съемных частей разливочного аппарата с ежедневной отметкой в товарно-транспортной накладной.

3.17. Выкладка (показ, демонстрация) хвойных деревьев должна производиться в вертикальном положении. На месте торговли требуется наличие:

- а) договора с организацией, имеющей право на заготовку и вырубку деревьев хвойных пород, или документа, подтверждающего их законное приобретение;
- б) товарно-транспортных накладных, подтверждающих источник поступления товара;
- в) карантинного сертификата, выданного Управлением Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Ставропольскому краю;
- г) в целях предотвращения случаев возгорания в местах торговли хвойными деревьями продавцам необходимо иметь в наличии средства борьбы с огнем (огнетушитель).

3.18. Живая рыба реализуется из аквариумов или терм изолирующей автоцистерны, оборудованных устройством для аэрации воды.

Живую рыбу перевозят в автомобилях - цистернах с термоизоляцией, имеющих устройство для охлаждения воды, а также оборудование для насыщения воды воздухом. Температура воды в цистерне должна быть не выше 10 градусов С.

3.19. Размещение (выкладка) искусственных цветов должно производиться с использованием торгового оборудования (полки, стеллажи, подставки, стойки для цветов) и обеспечивать товарный вид, доступность, удобство, наглядность товара.

На все товары, реализуемые в объектах мелкорозничной торговли, должны быть в наличии документы, указывающие их происхождение и источник поступления, а также документы, подтверждающие безопасность и качество.

3.20. Хозяйствующие субъекты, осуществляющие торговую деятельность, в соответствии с действующим законодательством определяют порядок и условия осуществления торговой деятельности, в том числе:

- а) ассортимент продаваемых товаров;
- б) режим работы;
- в) приемы и способы, с помощью которых осуществляется продажа товаров;
- г) количество, типы, модели технологического оборудования, инвентаря, используемых при осуществлении торговой деятельности;
- д) способы доведения до покупателей информации о продавце, о предлагаемых для продажи товарах, об оказываемых услугах;
- е) цены на продаваемые товары.

3.21. Предоставление хозяйствующим субъектом права на размещение НТО в местах, определенных Схемой, осуществляется на основании договора на размещение НТО, заключаемого без проведения аукциона, либо по результатам аукциона.

3.22. Без проведения аукциона договор на размещение НТО заключается в следующих случаях:

- а) при размещении НТО на новый срок с хозяйствующим субъектом, надлежащим образом исполнившим свои обязанности, по ранее заключенному договору на размещение указанного НТО, размещенного в том же месте;
- б) при размещении НТО на другом месте или другом земельном участке (по согласованию с хозяйствующим субъектом), в случае принятия решения Уполномоченным органом об исключении из Схемы места размещения НТО. При этом хозяйствующий субъект обязан освободить ранее занимаемый им земельный участок по НТО в месячный срок с момента заключения договора на размещение НТО на новом месте;
- в) если в аукционе принял участие только один участник, заявка которого соответствует требованиям,

указанным в извещении о проведении аукциона;

- г) при размещении НТО для реализации печатной продукции;
- д) для организации елочных базаров;
- е) под сезонную торговлю;
- ж) под реализацию безалкогольных прохладительных напитков и мороженого.

3.23. По результатам аукциона договор на размещение НТО заключается только на свободные места, согласно Схемы размещения НТО за исключением случаев, указанных в пункте 3.22.

3.24. Срок договора на размещение НТО устанавливается в следующем порядке:

- для объектов, функционирующих круглогодично - до 5 лет;
- для объектов, функционирующих в весенне-летний период и для объектов по реализации свежих овощей, бахчевых культур - до 7 месяцев (с 1 апреля по 31 октября);
- для торговой палатки по реализации безалкогольных прохладительных напитков и мороженого - до 5 месяцев (с 1 мая по 30 сентября);
- для объектов по реализации хвойных деревьев - до 1 месяца (с 07 декабря по 07 января).

3.25. Размер платы за размещение НТО, указанных в пункте 3.22, устанавливается на основании независимой оценки, подготовленной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3.26. Размер платы за размещение НТО, указанных в пункте 3.23 устанавливается по результатам аукциона. Размер начальной платы по договору на размещение НТО устанавливается на основании независимой оценки, подготовленной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4. Порядок подготовки и проведение аукциона на право заключения договора на размещение НТО

4.1. Целью проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО является определение победителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя) для предоставления ему права на заключение договора на размещение НТО на территории муниципального округа (далее соответственно - аукцион, Договор).

4.2. Решение о проведении аукциона принимается Уполномоченным органом в форме распоряжения.

Предметом аукциона на право заключения договора на размещение НТО являются свободные места для размещения НТО, указанные в Схеме.

4.3. Участниками аукциона на право заключения договора на размещение НТО могут являться только юридические лица или индивидуальные предприниматели.

Аукцион является открытым по форме подачи предложений о цене за право заключения договора на размещение НТО.

4.4. Разработка извещения и документации, необходимых для проведения аукциона, осуществляется Уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней с даты принятия представителем Уполномоченного органа решения о проведении аукциона и утверждается организатором аукциона.

Документация об аукционе помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, должна содержать проект договора на размещение НТО в соответствии с утвержденной организатором аукциона типовой формой, который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

4.5. Рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявка на участие в аукционе) и обеспечения процедуры проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО осуществляется аукционной комиссией.

4.6. Организатор аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, форму и сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона (далее – «шаг аукциона»). «Шаг аукциона» устанавливается в размере не менее трех процентов от начальной цены предмета аукциона.

4.7. Сумма задатка определяется организатором аукциона в размере 20 процентов от начальной цены предмета аукциона, определенной в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

4.8. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение НТО на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, размещается администрацией муниципального округа на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края размещается в сети «Интернет» <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/> (далее - официальный сайт муниципального округа) и публикуется в средствах массовой информации.

4.9. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения: об организаторе аукциона, о реквизитах решения о проведении аукциона; о месте, дате, времени и порядке проведения аукциона; о предмете аукциона (лоте), в том числе местонахождение, о типе (виде), целевом (функциональном) назначении, площади места, предоставляемого для размещения НТО, о правилах проведения аукциона, о сроке действия договора на размещение НТО, о начальной цене предмета аукциона; о «шаге аукциона»; о форме заявки на участие в аукционе, порядке ее приема, об адресе места ее приема; о дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе; о размерах задатка, порядке и сроках его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитах счета для перечисления задатка; о сроке, в течение которого победитель аукциона обязан заключить договор на размещение НТО.

4.10. Для участия в аукционе заявители лично или через своего представителя представляют в администрацию муниципального округа в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме 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) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявки;
- сведения об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- 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.

4.11. Представление документов заявителем, подтверждающих внесение им задатка, признается заключением соглашения о задатке.

4.12. Организатор аукциона регистрирует заявку на участие в аукционе в день ее поступления. Заявка и опись предоставляемых документов составляется в двух экземплярах, один из которых остается в администрации муниципального округа, другой - у заявителя.

Заявки на участие в аукционе могут быть направлены в администрацию муниципального округа:

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте по адресу, указанному в извещении о проведении аукциона, подписанные электронно-цифровой подписью заявителя (ЭЦП).

4.13. Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, не предусмотренных абзацами вторым, третьим, четвертым, шестым, седьмым пунктом 4.10 настоящего Положения.

Организатор аукциона самостоятельно, в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявки, запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей

(для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.14. Прием документов прекращается не ранее чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона на право заключения договора на размещение НТО.

4.15. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении одного предмета аукциона (лота).

4.16. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

4.17. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

4.18. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

а) непредставление для участия в аукционе документов, предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Положения и являющихся обязательными;

б) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

в) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

4.19. Аукционная комиссия рассматривает поступившие заявки на участие в аукционе в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока приема заявок. Секретарь аукционной комиссии ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона со дня подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается председателем и секретарем аукционной комиссии не позднее чем в течение двух рабочих дней со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте администрации муниципального округа не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания указанного протокола.

4.20. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.21. 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.

4.22. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

4.23. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, организатор аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, направляет заявителю два экземпляра подписанного договора на размещение НТО с предложением о заключении договора вышеуказанным лицом в срок не позднее 10 рабочих дней и последующим представлением договора организатору аукциона. При этом размер платы по договору на размещение НТО определяется в размере равном начальной цене предмета аукциона.

4.24. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

4.25. В протоколе о результатах аукциона указываются:

а) сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

б) предмет аукциона, в том числе сведения о местонахождении, типе (виде), целевом (функциональном) назначении, площади места предполагаемого к размещению НТО;

в) сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона;

г) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства (для гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем) победителя аукциона;

д) сведения о последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона (размере платы по договору на размещение НТО).

4.26. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном портале администрации муниципального округа в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

4.27. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер платы по договору на размещение НТО.

4.28. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона возвращает задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

4.29. В случае если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

4.30. Организатор аукциона в течение 5 рабочих дней со дня проведения аукциона направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику два экземпляра подписанного договора вышеуказанными лицами в срок не позднее 10 рабочих дней и последующим представлением договора организатору аукциона.

4.31. Аукцион по каждому выставленному предмету аукциона (лоту) проводится повторно, в случае если:

а) по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано не одной заявки;

б) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

в) при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона;

г) после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона (лота) не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона (лота), которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона (лота);

д) победитель аукциона, либо единственный принявший участие в аукционе его участник уклонились от подписания протокола о результатах аукциона.

4.32. Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если победитель аукциона, либо единственный участник принявший участие в аукционе в течение 10 рабочих дней со дня направления им проекта договора на размещение НТО не подписали и не представили указанный договор организатору аукциона.

5. Порядок заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

5.1. Представитель Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего Положения направляет в письменном виде предложения о возможности заключения договора на размещение без проведения торгов с хозяйствующим субъектом, в случаях указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.22 настоящего Положения.

5.2. Решение о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона принимается Уполномоченным органом на основании заявления хозяйствующего субъекта (далее - заявление) и приложенных к нему документов, предусмотренные пунктом 5.3 настоящего Порядка.

5.3. В заявлении должно быть указано:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации хозяйствующего субъекта в едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- сведения о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя хозяйствующего субъекта и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем хозяйствующего субъекта;

- почтовый адрес, адрес электронной почты или номер телефона для связи с хозяйствующим субъектом или

представителем хозяйствующего субъекта;

- место размещения НТО, предусмотренное Схемой, испрашиваемый срок действия договора на размещение НТО (в пределах срока действия, установленного пунктом 3.24 настоящего положения);
- цель использования объекта.

К заявлению хозяйствующим субъектом прилагаются следующие документы:

- а) копия документа, удостоверяющего личность хозяйствующего субъекта - индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя хозяйствующего субъекта в случае подачи заявления представителем хозяйствующего субъекта (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);
- в) ранее заключенный договор на размещение НТО (при наличии);
- г) расчет размера платы по договору за размещение НТО, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5.4. Представитель Уполномоченного органа в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления производит следующие действия:

- а) проверяет документы на соответствие требованиям пункту 5.3 настоящего Положения;
- б) осуществляет проверку наличия или отсутствия задолженности по ранее заключенному договору аренды земельного участка, договору на размещение НТО и в случае наличия задолженности направляет в адрес заявителя письменное уведомление о необходимости погашения задолженности и дальнейшем перезаключении договора. После погашения задолженности, осуществляет подготовку дополнительного соглашения о расторжении договора аренды;
- в) осуществляет подготовку проекта постановления администрации Новоалександровского муниципального округа и проект договора на размещение НТО;

5.5. Не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Новоалександровского муниципального округа о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона представитель Уполномоченного органа направляет заявителю копию указанного решения и проект договора на размещение НТО без проведения аукциона с предложением о его подписании в течение 10 рабочих дней.

5.6. Представитель Уполномоченного органа принимает решение об отказе в заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона с хозяйствующим субъектом в местах, определенных Схемой, при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- а) указанное в заявлении место размещения НТО отсутствует в Схеме;
- б) самовольное решение НТО (при отсутствии договора, заключенного с Уполномоченным органом);
- в) отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;
- г) исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из единого государственного реестра юридических лиц;
- д) исключение сведений об индивидуальном предпринимателе из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в связи с прекращением гражданином деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;
- е) нарушение целевого (функционального) назначения НТО, предусмотренного в Схеме;
- ж) наличие договора на размещение НТО в указанном заявлении месте, определенном Схемой, заключенного с иным хозяйствующим субъектом.

5.7. Представитель Уполномоченного органа отказывает заявителю в приеме документов в случае, если заявление не содержит сведения, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения, а также если отсутствуют сведения о хозяйствующем субъекте, предусмотренные подпунктом «б» пункта 5.4 настоящего Положения. Отказ в приеме документов не препятствует их повторной подаче при устранении оснований, по которым было отказано в приеме документов.

5.8. Представитель Уполномоченного органа принимает решение о приостановлении срока рассмотрения заявления, предусмотренного пунктом 5.4 настоящего Положения при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- а) наличие решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона в указанном в заявлении месте, определенном Схемой, с иным хозяйствующим субъектом;
- б) совпадение места размещения НТО, указанного в заявлении, с местом размещения НТО, указанным в

ранее поданном иным хозяйствующим субъектом заявлении о проведении аукциона или заявлении о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до заключения договора на размещение НТО без проведения аукциона по ранее поданному заявлению (истечение срока действия решения о заключении договора на размещение НТО без проведения аукциона, принятого по ранее поданному заявлению) или принятия представителем Уполномоченного органа решения об отказе в заключении договора на размещение аукциона НТО по ранее поданному заявлению.

6. Порядок расторжения договора на размещение НТО

6.1. Договор на размещение НТО может быть изменен по соглашению сторон, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации и самим Договором.

Внесение изменений в договор на размещение НТО осуществляется путем заключения дополнительного соглашения, подписываемого сторонами.

6.2. В случае расторжения договор на размещение НТО, заключенного по результатам аукциона, освободившееся место под размещение НТО выставляется на аукцион.

6.3. Замена места под размещение НТО, полученного с торгов, допускается в случае исключения данного места из Схемы. При этом новое место размещения НТО, взамен исключенного из Схемы, предоставляется без проведения торгов в месте, согласованном с хозяйствующим субъектом.

6.4. Договор на размещение НТО расторгается в следующих случаях:

- а) прекращения осуществления деятельности юридическим лицом, являющимся стороной договора;
- б) ликвидации юридического лица, являющегося стороной договора, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- в) прекращение деятельности физического лица, являющегося хозяйствующим субъектом, в качестве индивидуального предпринимателя;
- г) по решению суда в случае нарушения Хозяйствующим субъектом существенных условий договора на размещение НТО;
- д) по соглашению сторон договора;
- е) в случае принятий 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;
- ж) по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.5. Односторонний отказ Уполномоченного органа от договора на размещение НТО производится в следующих случаях:

- неисполнение лицом, с которым заключен договор на размещение НТО, обязательств по размещению (установке) НТО в соответствии с условиями и в сроки, установленные договором на размещение НТО;
- неисполнением лицом, с которым заключен договор на размещение НТО, обязательств по осуществлению в НТО торговой деятельности, предусмотренной договором на размещение НТО, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- систематического (два и более раза подряд) невнесения лицом установленной платы по договор на размещение НТО в сроки, установленные договором на размещение НТО;
- использование по договору на размещение НТО с хозяйствующим субъектом места, определенного Схемой, если вид и (или) специализация НТО, не соответствует предусмотренным Схемой.

Представитель Уполномоченного органа, при наличии оснований, предусмотренных подпунктом «в» пункта 6.5 и пунктом 6.6, в течение 30 календарных дней со дня их возникновения направляет лицу, с которым заключен договор на размещение НТО, заказное письмо, с уведомлением о вручении, об отказе от договора на размещение НТО с указанием причины отказа.

Договор на размещение НТО считается расторгнутым с момента вручения (получения) другой стороне уведомления об отказе от договора на размещение НТО. После чего хозяйствующий субъект в течение 15 дней обязан освободить и передать место для размещения НТО по акту приема-передачи, составляемым представителем Уполномоченного органа.

6.6. Досрочно договор на размещение НТО расторгается в случае принятия решения Уполномоченным органом об исключении из Схемы места размещения НТО. Досрочное расторжение оформляется дополнительным соглашением к договору на размещение НТО.

7. Осуществление контроля за размещение НТО на территории муниципального округа

Осуществление контроля за размещением НТО на территории муниципального округа осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Утверждено
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 15 января 2024 г. № 50**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ

1. Комиссия по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов (далее – комиссия) создана в целях подготовки и проведения аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Ставропольского края, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ставропольского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Задачами комиссии являются:

1) Принятие решения о допуске претендентов к участию в аукционе о комиссии по подготовке и проведению аукционов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - аукцион) и признании их участниками аукциона, либо об отказе в доступе к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством.

2) Определение победителя аукциона.

4. Заседание комиссии проводится по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. Члены комиссии лично участвуют в заседании, без права делегирования полномочий третьим лицам. При отсутствии председателя комиссии его права и обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии. При отсутствии председателя и заместителя председателя комиссии выбирается председательствующий из состава присутствующих членов комиссии, на которого возлагаются

права и обязанности председателя комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, проводит заседания комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет организацию деятельности комиссии, производит подготовку документов к рассмотрению комиссии, ведет протокол о результатах аукциона.

Протокол о результатах аукциона подписывает председатель и секретарь комиссии. И размещается на официальном портале муниципального округа.

**Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 15 января 2024 г. № 50**

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ АУКЦИОНОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ ПО ДОЛЖНОСТЯМ

1. Заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, курирующий вопросы экономического развития, согласно распределению обязанностей (председатель комиссии).
2. Начальник отдела экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа (заместитель председателя комиссии)
3. Главный специалист отдела экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (секретарь рабочей группы) в соответствии с должностными обязанностями.
4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства – главный архитектор администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.
5. Заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, курирующий вопросы дорожного и жилищно-коммунального хозяйства, согласно распределению обязанностей.
6. Директор МУП «Рынок «Центральный»

Утверждена
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 15 января 2024 г. № 50

Форма

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА
НА РАЗМЕЩЕНИЕ НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА НА
ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Заявитель

_____ (полное наименование юридического лица, подающего заявку)

_____ (полное наименование индивидуального предпринимателя, подающего заявку)

в лице:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании

_____ (наименование документа)

именуемый далее – Заявитель, ознакомившись с извещением о проведении аукциона, размещенным на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>), просит допустить к участию в аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по адресу: _____

лот № _____

вид нестационарного торгового объекта _____

назначение (специализация) _____ количество мест _____

(для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации

серия _____ № _____, дата регистрации « _____ » _____ 20 ____ г.

Зарегистрировавший орган _____

Место выдачи _____

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Телефон _____ Факс _____

1. В случае признания победителем аукциона, в сроки, указанные в аукционной документации, обязуюсь заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2. Заявляю о соответствии требованиям, указанным в Положении о порядке и условиях размещения

нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

(для индивидуальных предпринимателей)

Документ о государственной регистрации

серия ____ № _____, дата регистрации « ____ » _____ 20 ____ г.

Зарегистрировавший орган _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____, выдан « ____ » _____

Место регистрации (почтовый адрес): _____

Телефон _____ Факс _____

1. В случае признания победителем аукциона, в сроки, указанные в аукционной документации, обязуюсь заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта.

2. Заявляю о соответствии требованиям, указанным в Положении о порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

К заявке прилагается:

- 1). документы, подтверждающие внесение задатка;
- 2) банковские реквизиты счета для возврата задатка;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя или его представителя, представителя юридического лица;
- 4) 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);
- 5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на дату подачи заявки;
- 6) 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.

« ____ » _____ 20 ____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, подтверждаю.

Об ответственности за предоставление неполных и заведомо недостоверных сведений и документов предупрежден.

Информацию о результатах рассмотрения настоящей заявки и прилагаемых документов прошу направить по указанному адресу.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2016 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись Заявителя (представителя Заявителя) _____

Отметка о принятии заявки организатором проведения аукциона:

Заявка на участие в аукционе принята в ____ час. ____ мин. « ____ » _____ 20 ____ г.

и зарегистрирована в журнале приема заявок за № _____.

М.П.

Подпись уполномоченного лица организатора проведения аукциона:

Примечание:

Заявка и описание составляется в 2-х экземплярах, один из которых остается у организатора проведения аукциона, другой – у заявителя.

Утверждено
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 15 января 2024 г. № 50

Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА НА ПРАВО РАЗМЕЩЕНИЯ
НЕСТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

Прошу Вас заключить договор на право размещения нестационарного торгового объекта без проведения аукциона по адресу: _____

сведения о государственной регистрации _____

цель использования объекта НТО _____

планируемый ассортимент реализуемого товара: _____

режим работы торгового объекта: _____

площадь запрашиваемого земельного участка _____ квадратных метров.

На срок с _____ по _____ 20 ____ года.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

МП

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

2. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

3. _____
(наименование документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 15 января 2024 г. № 50

Форма

**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)

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 НТО;
- по результатам проведения аукциона на размещение НТО.

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 НТО, обязательств по размещению (установке) НТО в соответствии с условиями и в сроки, установленные договором на размещение НТО;
- неисполнением лицом, с которым заключен договор на размещение НТО, обязательств по осуществлению в НТО торговой деятельности, предусмотренной договором на размещение НТО, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- систематического (два и более раза подряд) невнесения лицом установленной платы по договору на размещение НТО в сроки, установленные договором на размещение НТО;
- использование по договору на размещение НТО с хозяйствующим субъектом места, определенного Схемой, если вид и (или) специализация НТО, 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 НТО с указанием причины отказа.

Договор на размещение НТО считается расторгнутым с момента вручения (получения) Хозяйствующему субъекту уведомления об отказе от договора на размещение НТО. После чего Хозяйствующий субъект в течение

15 дней обязан освободить и передать место для размещения НТО 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, оборудованим 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 / подпись
М.П. / М.П.

**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.

Утверждены
постановлением
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 15 января 2024 г. № 50

ТИПОВЫЕ РЕШЕНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И РАЗМЕЩЕНИЮ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ 2024

ВВЕДЕНИЕ

В документе представлены правила и рекомендации по размещению нестационарных торговых объектов (НТО) и оформлению их внешнего вида. Правила и рекомендации разработаны администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края для хозяйствующих субъектов, размещающих НТО или заинтересованных в их размещении. Хозяйствующим субъектам правила и рекомендации позволяют создать современные, функциональные и визуально привлекательные торговые объекты. При подготовке были проанализированы особенности местной архитектурной среды. Применение данных требований распространяется на НТО, расположенные на муниципальных земельных участках и участках, собственность на которые не разграничена, а также на НТО, расположенные на земельных участках, находящихся в частной собственности. Действие настоящих правил не распространяется на отношения, связанные с размещением НТО при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих краткосрочный характер. Правила не регулируют отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов, находящихся на территории ярмарок.

Сооружение — объемная, плоскостная или линейная наземная, надземная или подземная строительная система, состоящая из несущих, а в отдельных случаях и ограждающих конструкций и предназначенная для выполнения производственных процессов различного вида, хранения материалов, изделий, оборудования, для временного пребывания людей, перемещения людей и грузов и т.д.

Пешеходная зона тротуара — свободный от преград и препятствий выделенный участок улицы, предназначенный для движения пешеходов.

Техническая зона тротуара — участки тротуара, в пределах которых размещаются дорожные знаки, светофорные объекты, приборы освещения, мачты связи, кабельные системы и другое инженерное оборудование.

Проезжая часть — элемент дороги, предназначенный для движения безрельсовых транспортных средств. Второстепенный и внутренний проезды к дорогам районного значения — улица или дорога местного значения, связывающие с магистральными улицами микрорайоны и отдельные группы зданий.

Посадочная площадка — элемент остановочного комплекса, предназначенный для высадки и посадки пассажиров.

Площадка ожидания — элемент остановочного комплекса, предназначенный для ожидания пассажирами прибытия общественного транспорта.

Сгруппированные НТО — два и более НТО, расстояние между которыми менее 0,3 м.

Остановочный павильон — элемент остановочного комплекса, предназначенный для укрытия пассажиров, ожидающих прибытия общественного транспорта, от воздействия неблагоприятных погодноклиматических факторов (осадки, воздействие прямых солнечных лучей, ветер и т.п.).

Объекты культурного наследия (ОКН) — недвижимое имущество (включая объекты археологического наследия) и иные объекты с исторически связанными с ними территориями, произведениями живописи, скульптуры, декоративно-прикладного искусства, объектами науки и техники и иными предметами материальной культуры, возникшие в результате исторических событий, представляющие собой ценность с точки зрения истории,

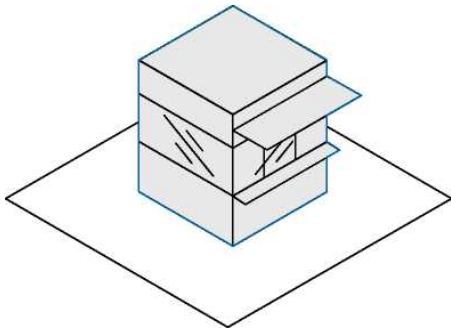
археологии, архитектуры, градостроительства, искусства, науки и техники, эстетики, этнологии или антропологии, социальной культуры и являющиеся свидетельством эпох и цивилизаций, подлинными источниками информации о зарождении и развитии культуры.

Нестационарный торговый объект (НТО) — торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Торговая галерея — НТО, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию.

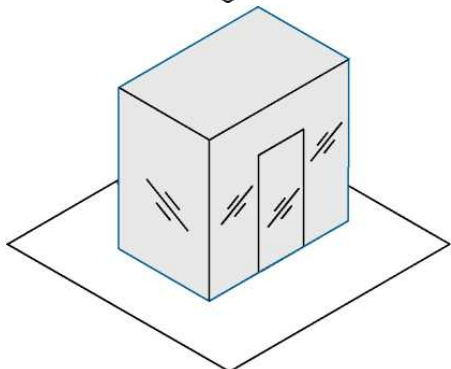
ТИПЫ НТО

Документ рассматривает 9 типов НТО. Ниже представлена подробная информация о каждом.



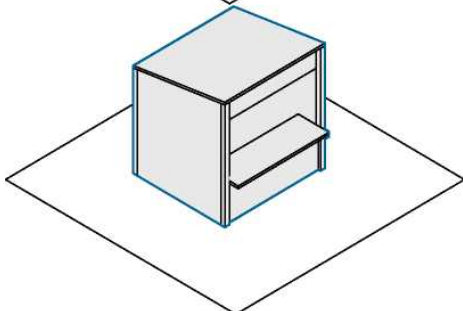
Киоск

- нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляют хранение товарного запаса.



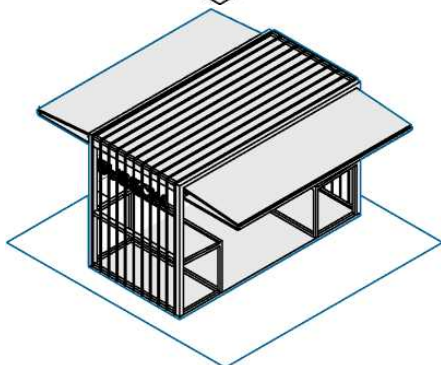
Торговый павильон

- нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов. Павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса.



Торговая палатка

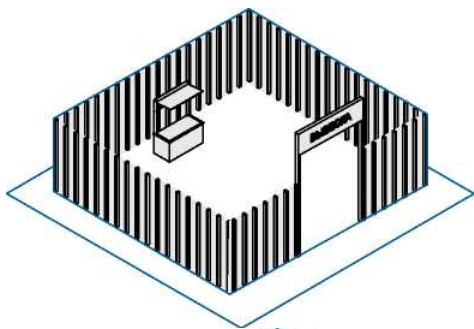
- нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли.



Бахчевой развал

- нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур.

Елочный базар



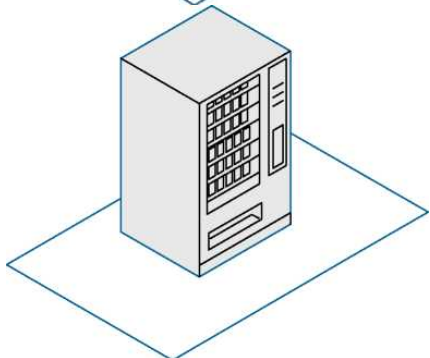
- нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев.

Торговая тележка



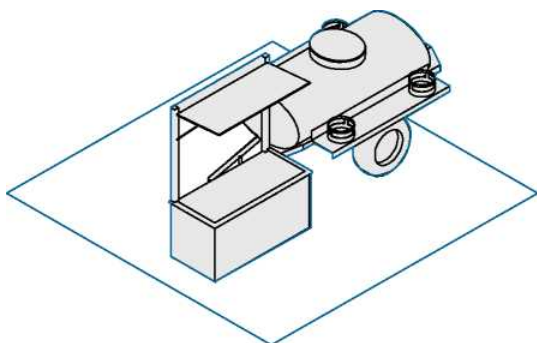
- нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенную для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке.

Торговый автомат (вендинговый автомат)



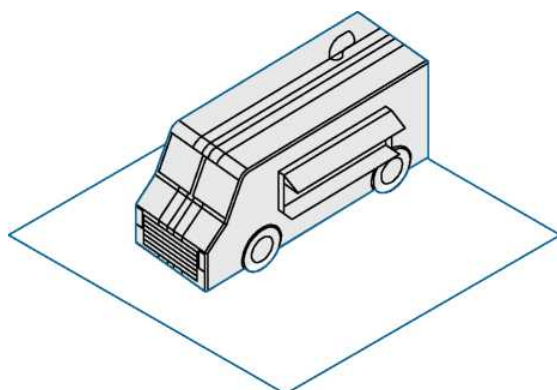
- нестационарный торговый объект, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца.

Автоцистерна



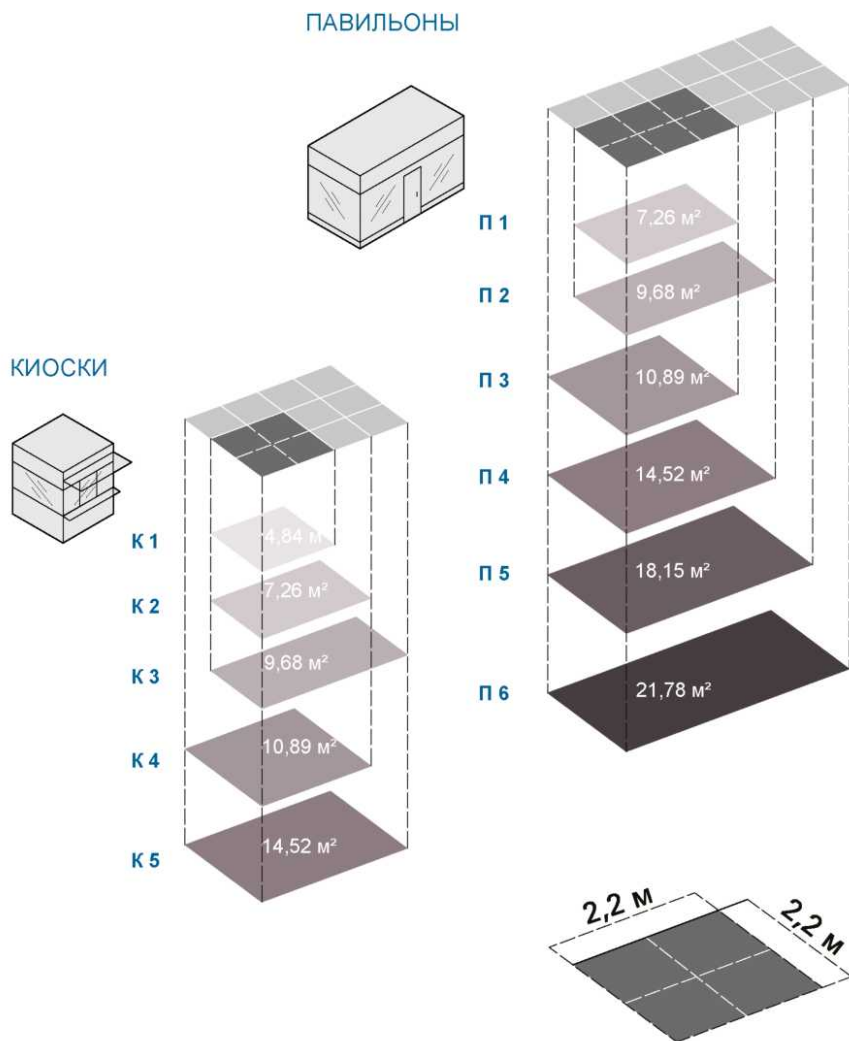
- нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления розвозной торговли жидкими товарами в розлив (молоко, квас, и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками и прочими).

Автоматин (торговый автофургон, автолавка)



- нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляют предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями.

УНИФИКАЦИЯ ОБЛИКА КИОСКОВ И ПАВИЛЬОНОВ СИСТЕМА ТИПОРАЗМЕРОВ



6





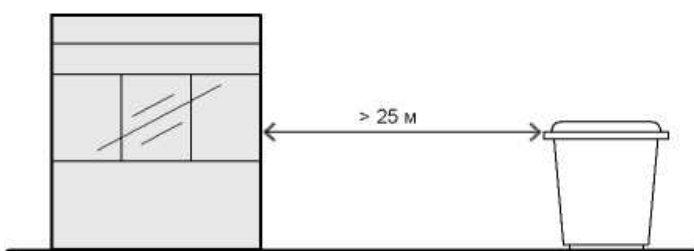
ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ВНЕШНЕГО ВИДА НТО

Ниже представлены общие правила и запреты, применимые при размещении и оформлении внешнего вида всех типов НТО.

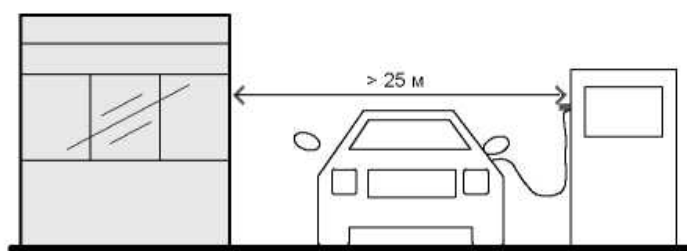
Правила

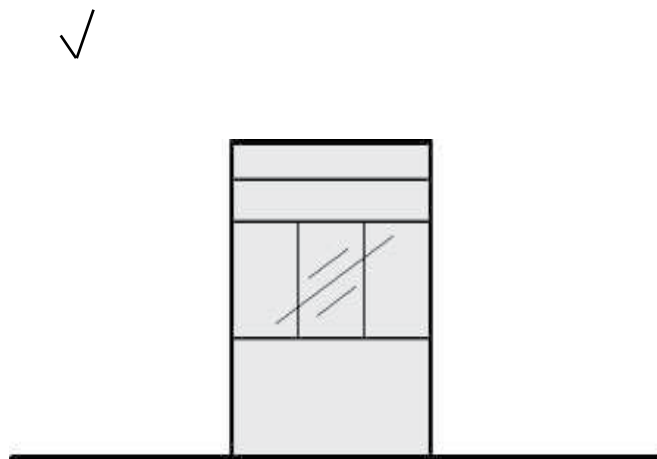
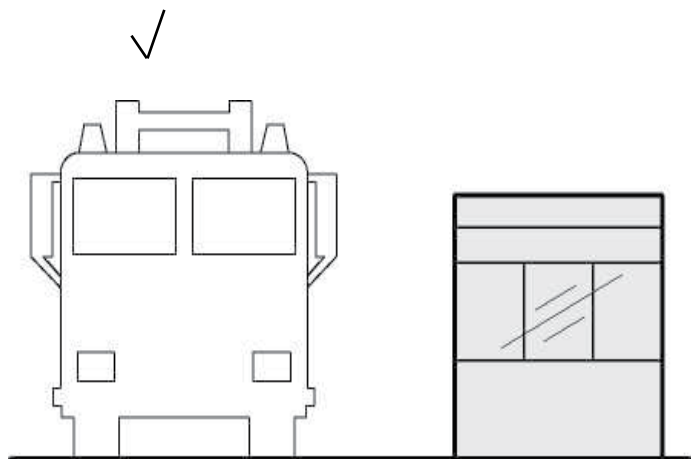


От мест сбора мусора и пищевых отходов НТО необходимо размещать на расстоянии более 25 метров



От автозаправочных станций НТО необходимо размещать на расстоянии более 25 метров





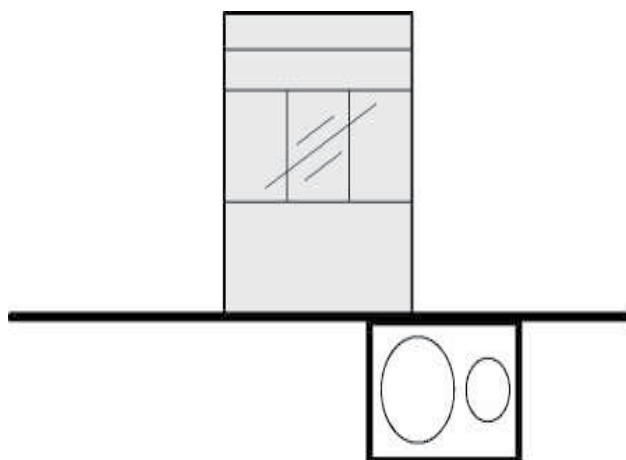
НТО не должны мешать подъезду пожарной, аварийно-спасательной, аварийно-спасательной техники или доступу к элементам инженерной инфраструктуры: объектам энергоснабжения и освещения, колодцам, кранам, гидрантам и другим.

При установке НТО не допускается заглубление фундамента, целостность покрытия не должна быть нарушена.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ И ОФОРМЛЕНИИ ВНЕШНЕГО ВИДА НТО

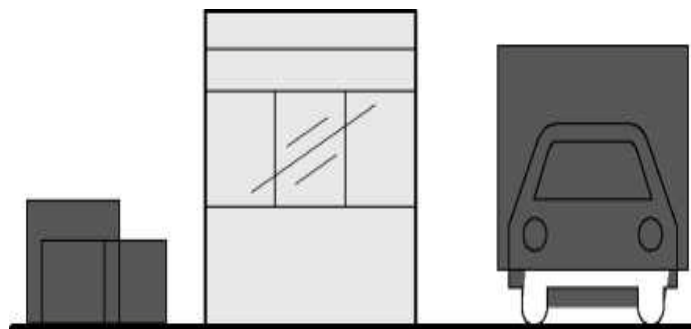
Запреты

Х



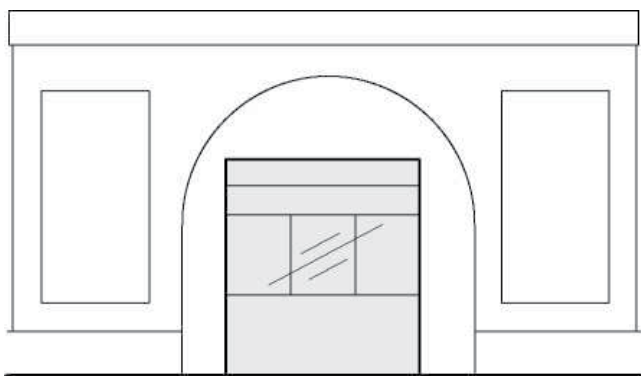
Запрещено размещать киоски и павильоны на территориях, занятых инженерными коммуникациями и их охраняемыми зонами.

Х



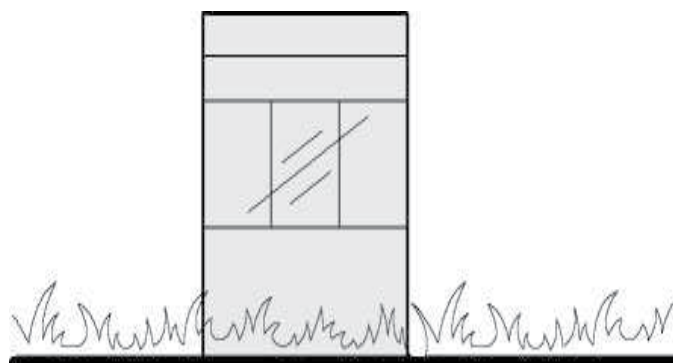
Запрещено складировать товар, упаковку или мусор на элементах благоустройства и прилегающей к НТО территории. Транспортное обслуживание НТО и загрузка их товарами не должны снижать безопасность движения пешеходов и транспорта.

X



Запрещено размещать НТО в арках зданий, на цветниках, детских и спортивных площадках, парковках и во дворах. Запрещено размещение НТО совместно с остановочными павильонами.

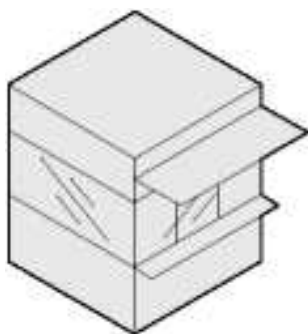
X



Запрещено размещать киоски и павильоны на грунтовом, травяном и песчаном покрытиях.

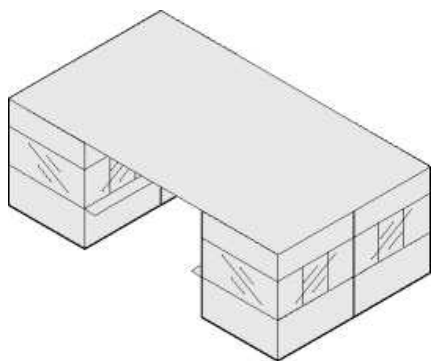
РАЗМЕЩЕНИЕ НТО

Методические рекомендации выделяет два вида конфигурации НТО: одиночные и торговая галерея. На НТО любой конфигурации рекомендуется размещать режимную табличку с указанием фирменного наименования организации и индивидуального предпринимателя, адреса, режима работы, реестрового номера объекта в соответствии с местной схемой размещения НТО.



Одиночные НТО

Отдельно стоящие объекты, расстояние между которыми 25-30 м и более — в зависимости от специфики местной торговли. Между одиночными НТО следует запретить размещение других торговых объектов — любой конфигурации и типа.



Торговая галерея

Нестационарный торговый объект, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду), специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию.

Два и более НТО, расстояние между которыми менее 0,3 м. Зазор между объектами необходимо облицовывать. НТО в группе следует размещать вплотную друг к другу.

Расстояние между допустимой зоной размещения сгруппированных НТО и ближайшей допустимой зоной определяется в метрах по формуле: $(X \times N) / 2$, где N — количество НТО в группе, X — расстояние между одиночными

НТО (25-30 м и более в зависимости от специфики местной торговли).

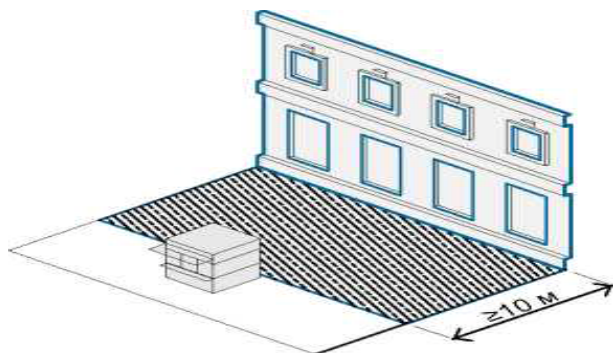
Высота сгруппированных НТО должна быть одинаковой. Все НТО в группе следует устраивать одной глубины.

Рекомендуется выполнять общий проект на всю группу объектов, включая проект благоустройства территории размещения объектов и прилегающей территории.

РАЗМЕЩЕНИЕ

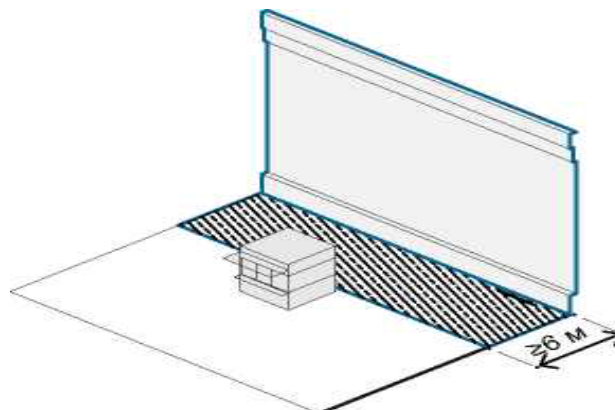
Относительно зданий и сооружений

Относительно фасадов с окнами и витринами



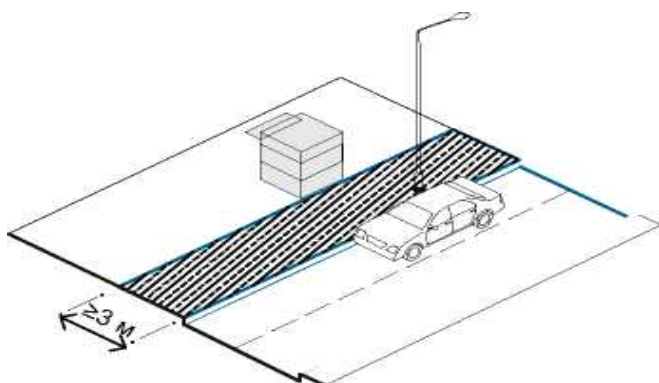
Расстояние от фасадов с окнами жилых помещений и витринами коммерческих предприятий до НТО > 10 м

Относительно глухих фасадов

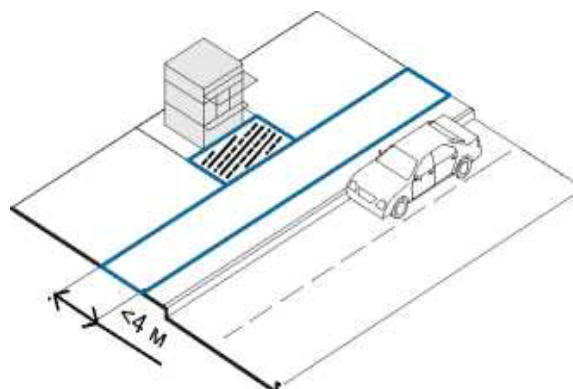


Расстояние от НТО до глухих фасадов зданий > 6 м

Относительно проезжей части



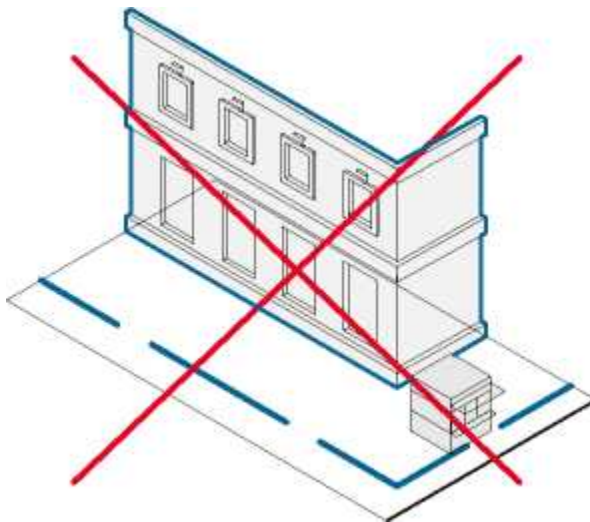
Относительно тротуара <4



Расстояние от границы проезжей части до НТО
— 3 м

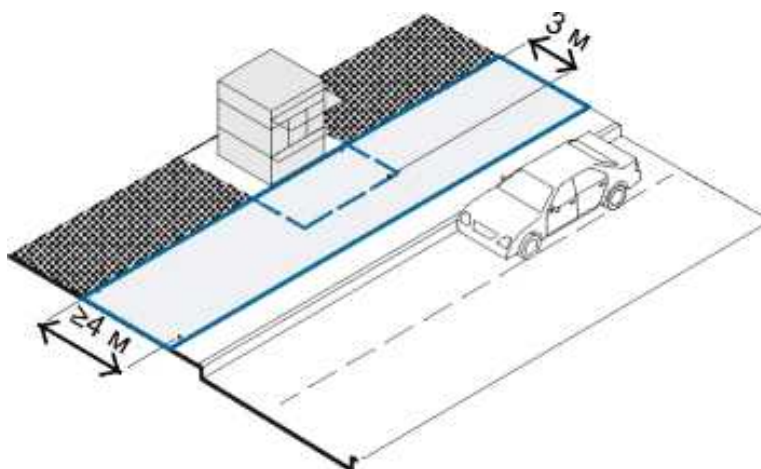
Недопустимо устанавливать НТО вплотную к пешеходной зоне, если ее ширина менее 4 м. В таком случае НТО размещается с отступом 3 м для организации зоны обслуживания покупателей

Относительно придомовой территории



Размещение НТО на придомовых территориях не допускается

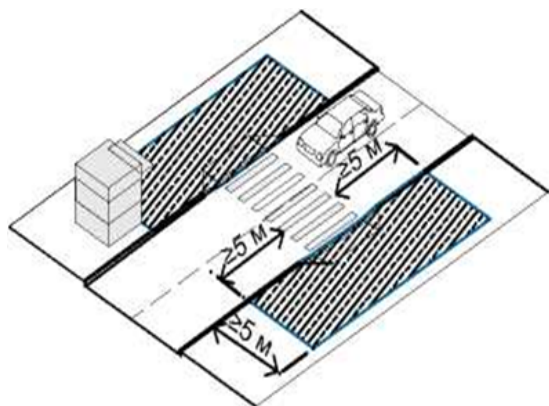
Относительно тротуара > 4 м



Допустимо размещать НТО вплотную к пешеходной зоне, если ее ширина > 4 м

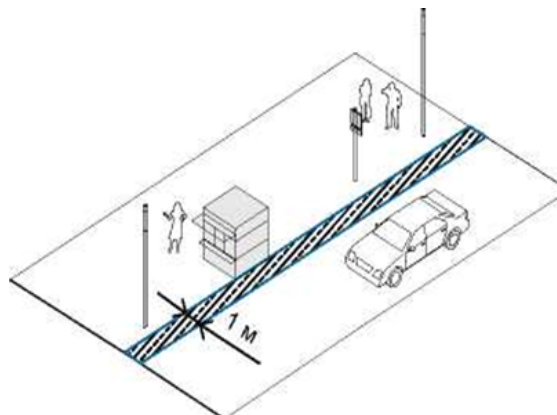
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗМЕЩЕНИЮ НТО

Относительно пешеходного перехода



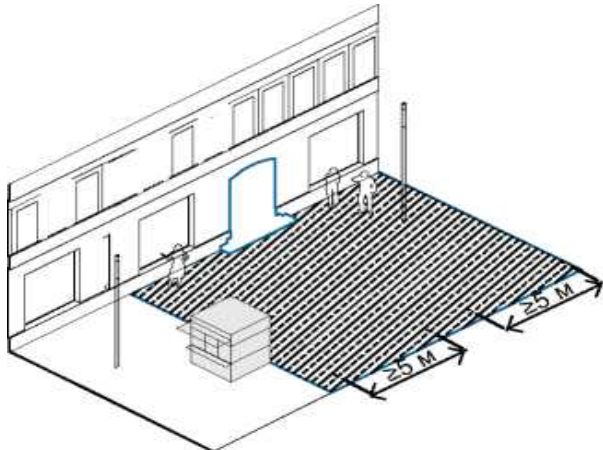
Расстояние от пешеходного перехода до НТО ≥ 5 м

Относительно проезжей части



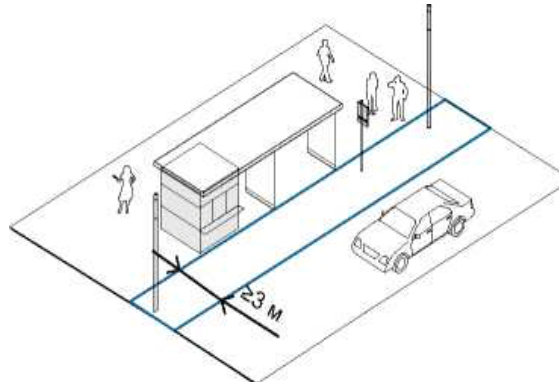
Допустимо размещать одиночные НТО площадью < 7 кв. м на расстоянии 1 м от края проезжей части в технической зоне

Относительно входов в здания



Размещение НТО напротив входов в здания запрещено. От границ входных дверей необходимо отступить 5 м по обе стороны входа

Относительно автобусных остановок

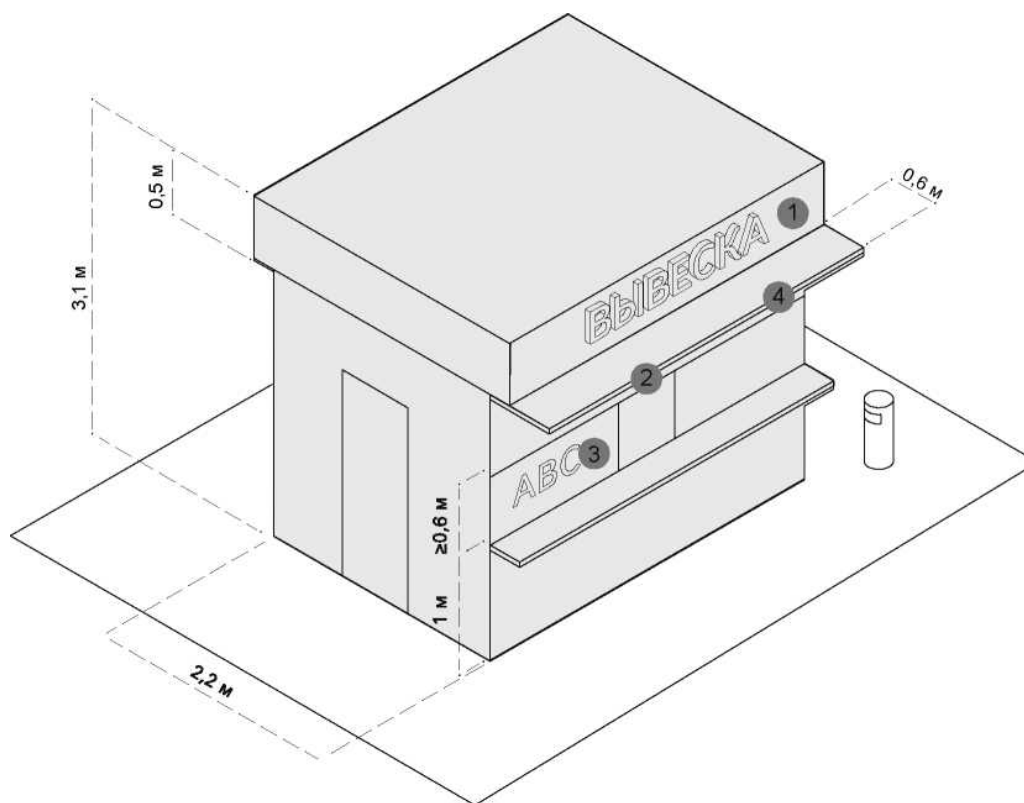


При размещении НТО, заблокированного с остановкой, разрешается ориентировать торговый фронт на посадочную площадку, если расстояние от дороги до НТО > 3 м



ОФОРМЛЕНИЕ ВНЕШНЕГО ВИДА НТО

Киоск

Киоск подходит почти для любой торговли и предоставления некоторых услуг, например изготовления ключей или ремонта изделий. Киоск устанавливается без капитального фундамента, его легко переместить без разбора конструкции. Ниже представлены базовые элементы киоска, необходимые для обеспечения его полноценной работы.



ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

№ п/п	Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
1	Вывеска	 <p>Основная без подложки</p> <p>Объемный вариант исполнения</p>	<p>Вывеска киоска размещается во фризовой части торгового фронта. Длина вывески — менее 3 м. Вывеска должна быть без подложки, с внутренней подсветкой, буквы — размещены в одну строку. Высота букв и логотипа — 0,3 м. Вывеска выравнивается относительно центральной оси торгового фронта.</p>
2	Навес	<p>Отдельный козырек</p>	<p>Со стороны торгового фронта должен быть организован навес шириной 0,6 м.</p>
3	Временное оформление		<p>На светопрозрачных конструкциях киоска допускается размещать временное оформление — наклейку или покраску, нанесенную на стеклянное полотно, либо размещать информационную конструкцию в проемах. Площадь временного оформления светопрозрачной конструкции не должна превышать 20% от площади стеклянного полотна.</p>

	Освещение	 Встроенное	Киоск рекомендуется оборудовать наружным и внутренним освещением. Рекомендуемая освещенность внутреннего пространства киоска — 100-200 лк. Внутри рекомендуется устанавливать светодиодные светильники с температурой света 3 000-4 000 К. Освещенность снаружи киоска должна соответствовать нормам освещенности для городского пространства, где он расположен. Снаружи рекомендуется устанавливать светильники с температурой света 2 700-3 000 К. Подведение кабеля подземное.
--	-----------	----------------	--

Решение

Высота киоска должна быть 3,1 м. Фризная часть киоска — высотой 0,5 м от верха киоска. Нижний край торгового окна должен находиться на высоте 1 м от низа киоска. Размер торгового окна — не менее 0,6 x 0,6 м с шириной подоконника 0,3 м. Окно может быть расположено в любой части торгового фронта, с отступом от его границ 0,2 м.

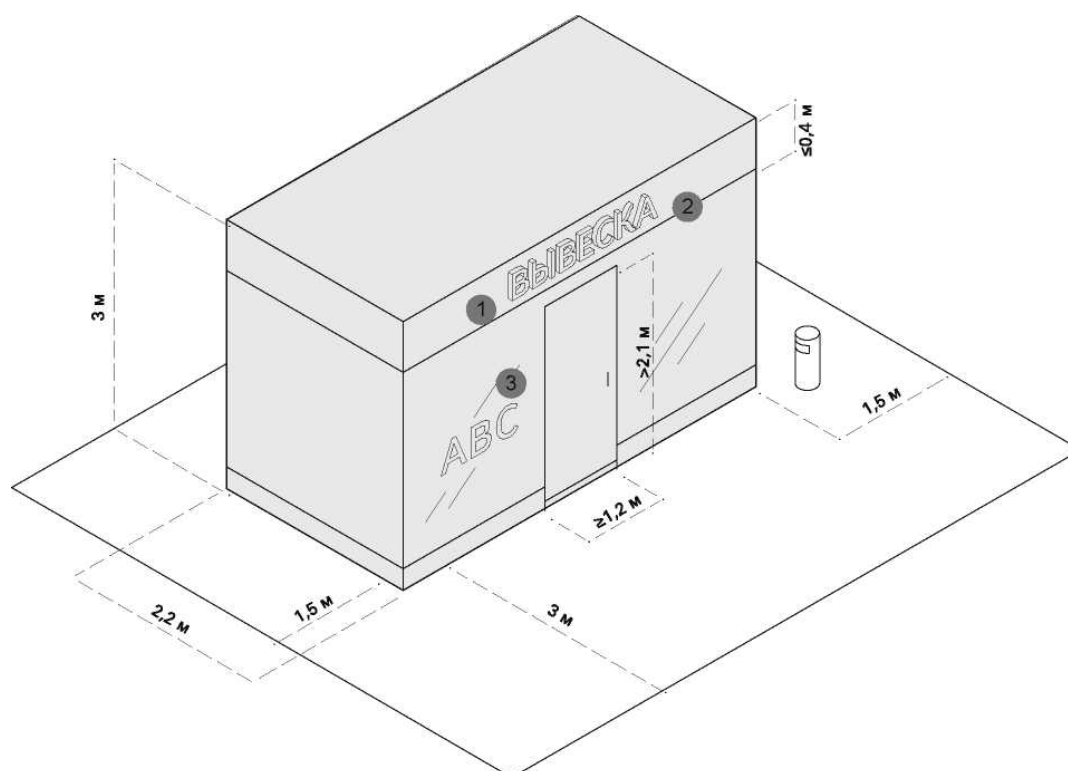
Вход для продавца допустимо размещать на любой стороне киоска, кроме торгового фронта. Высота двери — 2,1 м, ширина — не менее 0,8 м.

Киоск необходимо оборудовать системой водоотведения — делать уклон кровли более 5 %, размещать желоб и трубу.





Возле киоска необходимо размещать урну. Допустима установка мест для кратковременного отдыха — скамеек и стульев.

Павильон

Павильон подходит почти для любой торговли. Ниже представлены базовые элементы этого типа НТО, необходимые для обеспечения его полноценной облика территории, где он расположен.



ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

№ п/п	Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
1	Вывеска	 Основная без подложки  Объемный вариант исполнения	Вывеску павильона следует размещать во фризовой части торгового фронта. Длину вывески принимать более 3 м. Вывеску рекомендуется делать без подложки, с внутренней подсветкой, буквы размещать в одну строку. Высота букв и логотипа — 0,25 м. Вывеска выравнивается относительно центральной оси торгового фронта.
2	Освещение	 Встроенное	Павильон рекомендуется оборудовать наружным и внутренним освещением. Рекомендуемая освещенность внутреннего пространства павильона — 100-200 лк. Внутри рекомендуется устанавливать светодиодные светильники с температурой света 3 000 - 4 000 К. Освещенность снаружи павильона должна соответствовать нормам освещенности для городского пространства, где он расположен. Подведение кабеля подземное.
3	Временное оформление		На светопрозрачных конструкциях павильона допускается размещать временное оформление — наклейку или покраску, нанесенную на стеклянное полотно, либо размещение информационных конструкций в проемах. Площадь временного оформления светопрозрачной конструкции не должна превышать 20 % от площади стеклянного полотна.

Решения

Высоту павильона следует принимать не более 3 м. Следует на плоскости фасада предусматривать фризovou часть высотой не более 0,4 м от верхней границы павильона. Цвет фриза должен совпадать с основным цветом фасада павильона.

Входную дверь павильона необходимо предусмотреть шириной не менее 1 м, высотой не менее 2,1 м. Павильон следует оборудовать рампами для доступа маломобильных людей.

Необходимо предусмотреть систему водоотведения — делать уклон кровли более 3°, предусматривать желоб и размещать трубу. Следует выделять подсобные помещения для хранения.

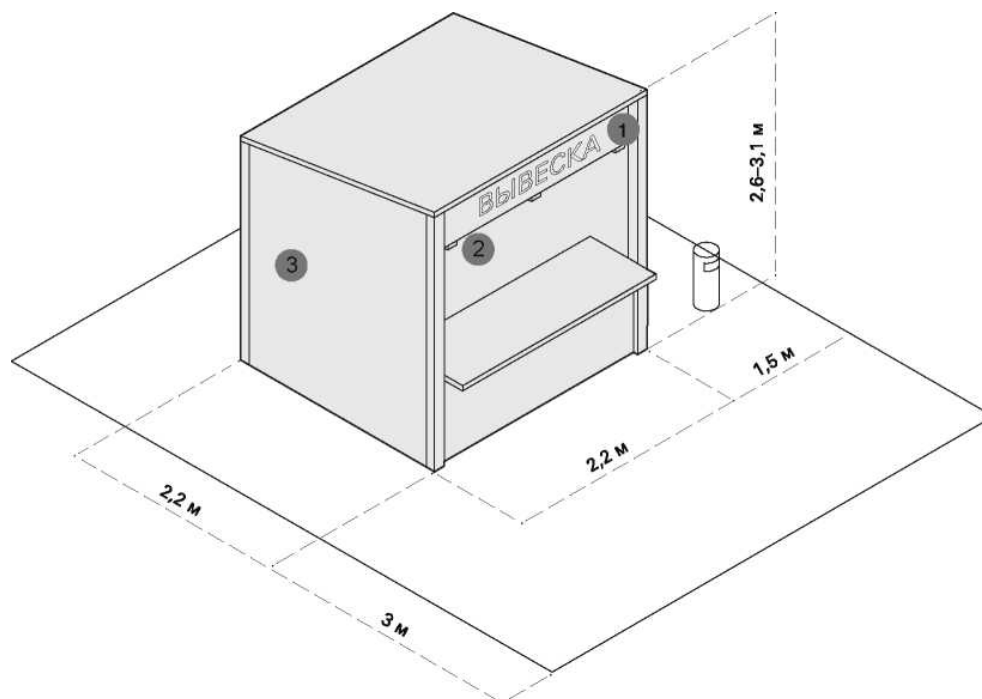
Временное оформление светопрозрачных конструкций размещается с внутренней стороны павильона и только при отсутствии цоколя витрины. Оформление следует размещать на высоте не менее 0,3 м и не более 1 м от пола. Размер временного оформления светопрозрачных конструкций — не более 20 % площади стеклянного полотна. Не следует делать временное оформление на две -рях павильона, так как это может мешать безопасному входу и выходу покупателей.

Возле павильона необходимо размещать урну. Допустима установка мест для кратковременного отдыха —

скамеек и стульев.

Торговая палатка

Торговые элементы этого типа НТО, необходимые для обеспечения его полноценной работы.



ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

№ п/п	Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
1	Вывеска		<p>Рекомендуемая высота вывески — не более 0,3 м. Нижнюю границу вывески не следует располагать ниже 2,3 м.</p>
2	Освещение		<p>Если в радиусе 5 м от торговой палатки нет освещения, рекомендуется оборудовать ее наружными светильниками.</p> <p>Рекомендуемая освещенность рабочего места в торговой палатке — 100–200 лк. Подведение кабеля наземное. На участках с интенсивным пешеходным потоком необходимо использовать кабель-каналы.</p>

	<p>Материал</p>	 <p>Фанера влагостойкая</p>  <p>ОСБ-панели</p>  <p>Металлический профиль</p>  <p>Деревянный брус</p>	<p>Каркас торговой палатки следует выполнять из деревянного бруса или металлической профильной трубы. Для отделки рекомендуется использовать влагостойкую фанеру.</p>
--	-----------------	--	---

Решения

Рекомендуемые габариты исходного модуля: глубина — 2,2 м, ширина — 2,2 м, высота — 2,6–3,1 м.

В городе следует размещать палатки исходного, двойного или тройного модулей в зависимости от потребностей. Габариты и площадь палатки определяются по ее внешним границам.

Глубина зоны торговли палатки — 3 м, ширина соответствует ее длине. От боковых и задней сторон палатки необходимо предусматривать отступ от фасада 1,5 м в качестве пространства для посетителей.

Кровля палатки может быть односкатной

(с минимальным уклоном 3° в сторону задней стенки) или двухскатной. При объединении в группы палаток с двухскатной кровлей необходима организация системы водоотведения, зимой — регулярная очистка от снега.

Из соображений безопасности не рекомендуется устанавливать на прилавке плиты для приготовления еды, аппараты для нарезки и другое потенциально травмоопасное оборудование.

Возле палатки необходимо размещать урну.

Бахчевой развал

(павильон для продажи бахчевых культур)

Бахчевой развал, используется для продажи сезонных бахчевых культур.

Фасадная конструкция такого павильона проницаемая, что позволяет долго хранить товар внутри. Ниже представлены базовые элементы этого типа НТО, необходимые для обеспечения его полноценной работы.

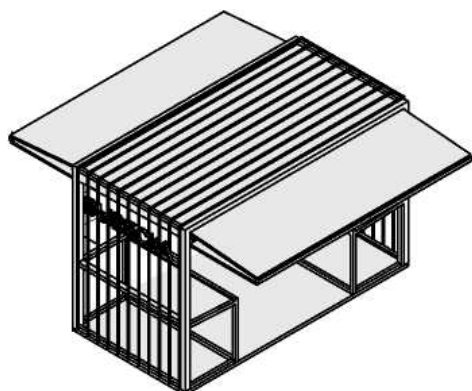
**БАХЧЕВЫЙ РАЗВАЛ
(ПАВИЛЬОН ДЛЯ ПРОДАЖИ БАХЧЕВЫХ КУЛЬТУР)**

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

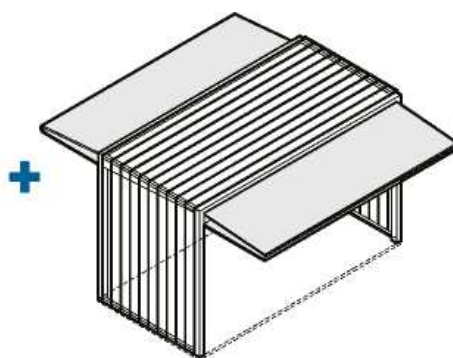
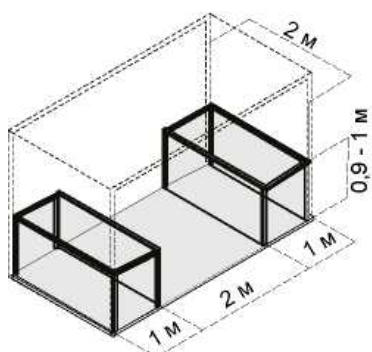
№ п/п	Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
1	Вывеска	 Основная без подложки  Объемный вариант исполнения  Плоский вариант исполнения	<p>Рекомендуемая высота вывески — не более 0,3 м. Нижнюю границу вывески не следует располагать ниже 2,3 м.</p>
2	Освещение	 Встроенное освещение	<p>Если в радиусе 5 м от павильона нет освещения, рекомендуется оборудовать его наружными светильниками.</p> <p>Рекомендуемая освещенность рабочего места в сезонном павильоне — 100–200 лк. Подведение кабеля наземное. На участках с интенсивным пешеходным потоком необходимо использовать кабель-каналы.</p>
3	Навес		<p>Бахчевая продукция должна находиться под навесом, защищающим от атмосферных осадков и жары.</p>
4	Материал	 Фанера влагостойкая  Металлический профиль  Деревянный брус	<p>Каркас павильона следует выполнять из деревянного бруса или металлической профильной трубы. Для отделки рекомендуется использовать обрезную доску или влагостойкую фанеру.</p>

Конфигурация бахчевого развала

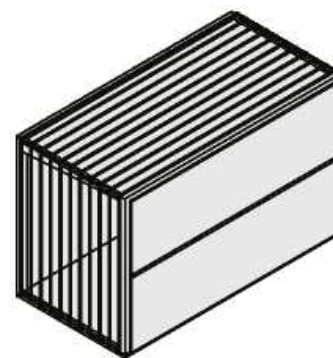
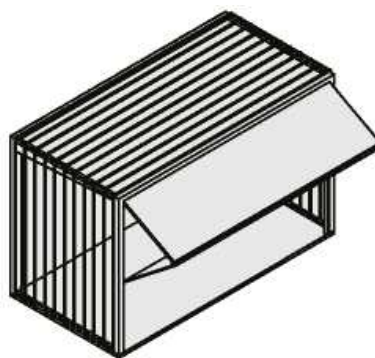
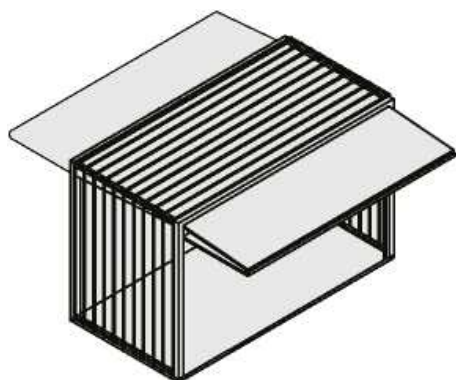
Для унификации бахчевого развала рекомендуется использовать модульные конструкции.



Открытый павильон используется на открытых площадях. Благодаря раздвижным фасадным конструкциям, подход к нему обеспечен с двух сторон. Такой павильон включает две корзины шириной не менее 1 м, длиной не менее 2 м, расположенные друг напротив друга по короткой стороне павильона. Между ними организуется сквозной проход шириной 2 м. Две фасадные стенки складываются в козырьки, что позволяет проходить павильон насквозь.



Конфигурация ограждающих конструкций

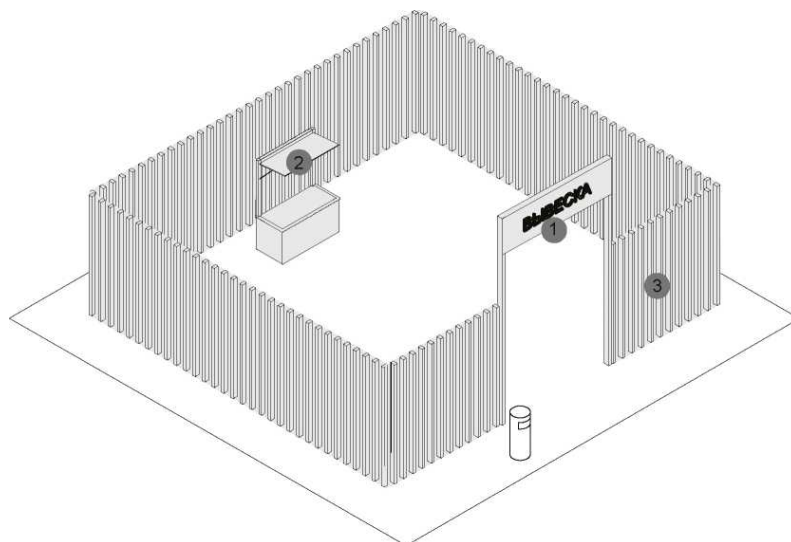


Козырек, образованный фасадными конструкциями в собранном состоянии, обустроивается для защиты от осадков. На ночь фасадные конструкции закрываются, что позволяет долгое время хранить товар внутри павильона. При большом объеме товара одна фасадная конструкция может оставаться закрытой, а корзина оборудуется вдоль открытой фасадной конструкции.

ЕЛОЧНЫЙ БАЗАР

Елочный базар представляет собой огороженную площадку, используемую для продажи новогодних живых елей и сосен. Елочный базар — сезонный тип НТО, он начинает работать в середине декабря и заканчивает перед Новым годом.

Ниже представлены базовые элементы этого типа НТО, необходимые для обеспечения его полноценной работы.



ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

№ п/п	Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
1	Вывеска	 <p>Основная без подложки</p> <p>Объемный вариант исполнения</p> <p>Плоский вариант исполнения</p>	<p>Рекомендуемая высота вывески — не более 0,3 м.</p> <p>Нижнюю границу вывески не следует располагать ниже 2,3 м.</p>
2	Освещение	 <p>Встроенное освещение</p>	<p>Если в радиусе 5 м от елочного базара нет освещения, рекомендуется оборудовать его наружными светильниками. Рекомендуемая освещенность рабочего места в елочном базаре — 100–200 лк. Подведение кабеля наземное. На участках с интенсивным пешеходным потоком необходимо использовать кабель-каналы.</p>
3	Материал	 <p>Фанера влагостойкая</p> <p>Металлический профиль</p> <p>Деревянный брус</p> <p>Доска строганая обрешечная</p>	<p>Каркас ограждения елочного базара следует выполнять из деревянного бруса или металлической профильной трубы.</p> <p>Для отделки рекомендуется использовать обрешечную доску или влагостойкую фанеру.</p>

Решения

Габариты елочного базара варьируются в зависимости от количества продукции.

Следует предусмотреть зону для продавца, рекомендуется оборудовать елочный базар прилавком.

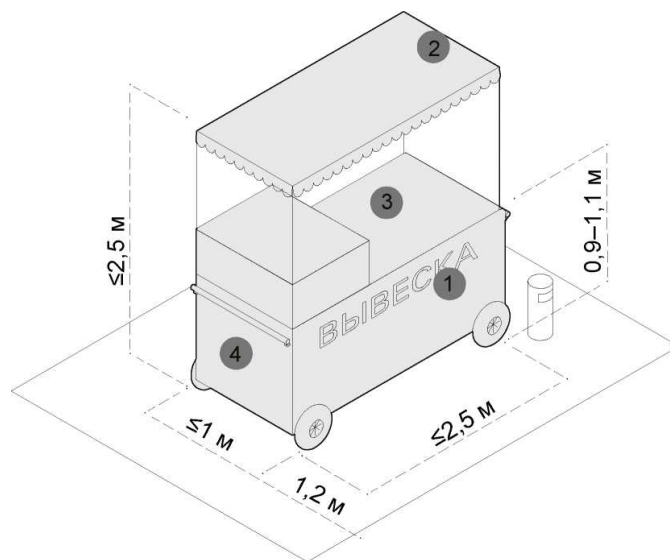
На ограждении не рекомендуется размещение баннеров и рекламы сторонней продукции.

Около входа на елочный базар необходимо устанавливать вывеску.

Конструкция ограждения разборная, для ее транспортировки требуется малогабаритный транспорт.

Возле входа на елочный базар необходимо размещать урну.

Торговая тележка



Торговые тележки просты в эксплуатации. Подходят для торговли готовой едой и напитками (кофе, мороженым, сахарной ватой, кукурузой) и другой продукцией, например, сувенирами и воздушными шарами. Для безопасности и сохранности оборудования не следует оставлять тележки в общественных пространствах ночью.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

№ п/п	Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
1	Вывеска	<p>Основная без подложки</p> <p>Объемный вариант исполнения</p> <p>Плоский вариант исполнения</p>	<p>На тележке рекомендуется разместить логотип компании или наименование продукции. Вывеска должна быть без подложки, ее необходимо размещать со стороны торгового.</p> <p>Высоту букв следует принимать не более 0,15 м.</p>

	Навес		<p>Тележку рекомендуется оборудовать навесом или тентом.</p> <p>Он должен покрывать весь периметр тележки. Допускается вынос навеса на 0,3 м за границы корпуса тележки.</p> <p>Запрещено использовать пляжные зонты.</p>
	Освещение		<p>Рекомендуется обеспечить освещенность 100–200 лк для удобства продавца и покупателей. Подведение кабеля наземное. На участках с интенсивным пешеходным потоком необходимо использовать кабель-каналы.</p>
	Временное оформление		<p>Для сохранения эстетичности тележек не рекомендуется размещать на них рекламу: оклеивать оракалом или пленкой корпус, располагать рекламную информацию на навесах и тентах.</p>

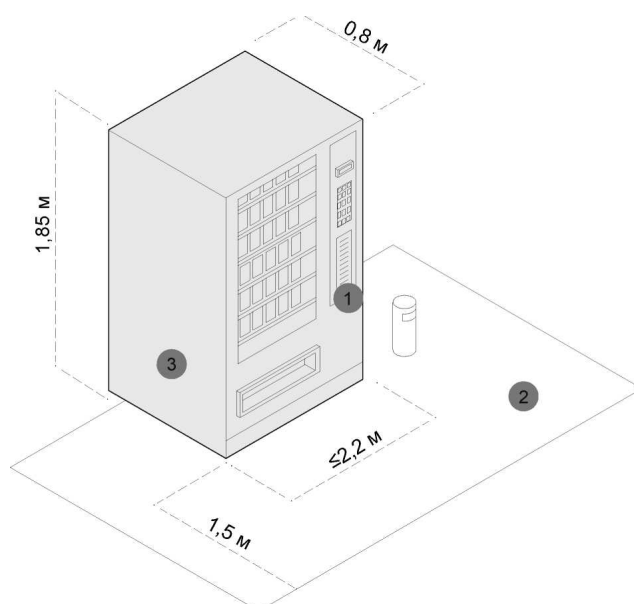
Решения

Рекомендуемая ширина тележки — не более 2,5 м, глубина — 1 м, высота — 2,5 м. Высота рабочей поверхности — 0,9–1,1 м. Вокруг тележки следует предусматривать зону для продавца и покупателей шириной не менее 1,2 м с каждой стороны торговой тележки

Необходимо установить урну — не дальше 1,5 м от тележки.

При необходимости в тележке должно быть организовано место для хранения расходных материалов (салфеток, трубочек и одноразовой посуды).

Вендинговый автомат



Вендинговые автоматы рекомендуется устанавливать там, где недостаточно места даже для торговой палатки или киоска. Автоматы требуют постоянного обслуживания и ухода. Их следует размещать вдоль активных пешеходных путей в хорошо просматриваемых местах - у входов в общественные здания, на остановочных комплексах, в парках и скверах. В автоматах могут продаваться продукты питания (кроме скоропортящихся) и сувениры.

ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ			
№ п/п	Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
1	Вывеска	 Информационный указатель  Плоский вариант исполнения	На киоске рекомендуется разметить логотип компании и название продукции. Рекомендуется декорировать автоматы, используя элементы фирменного стиля пространств, где они расположены.
2	Освещение		Освещенность вокруг киоска должна соответствовать нормам освещенности для городского пространства, где он расположен.
3	Временное оформление		Для сохранения эстетичности киосков не рекомендуется размещать на них рекламу - оклеивать корпус оракалом и пленкой с рекламной информацией.

Решения

Максимальная ширина автомата — 2,2 м, стандартная глубина — 0,8 м, высота — 1,85 м.

Запрещено размещать автоматы на открытом грунте или газоне.

Если автомат не удастся разместить на твердом покрытии, необходимо основание из бетонной плиты толщиной не менее 0,1 м.

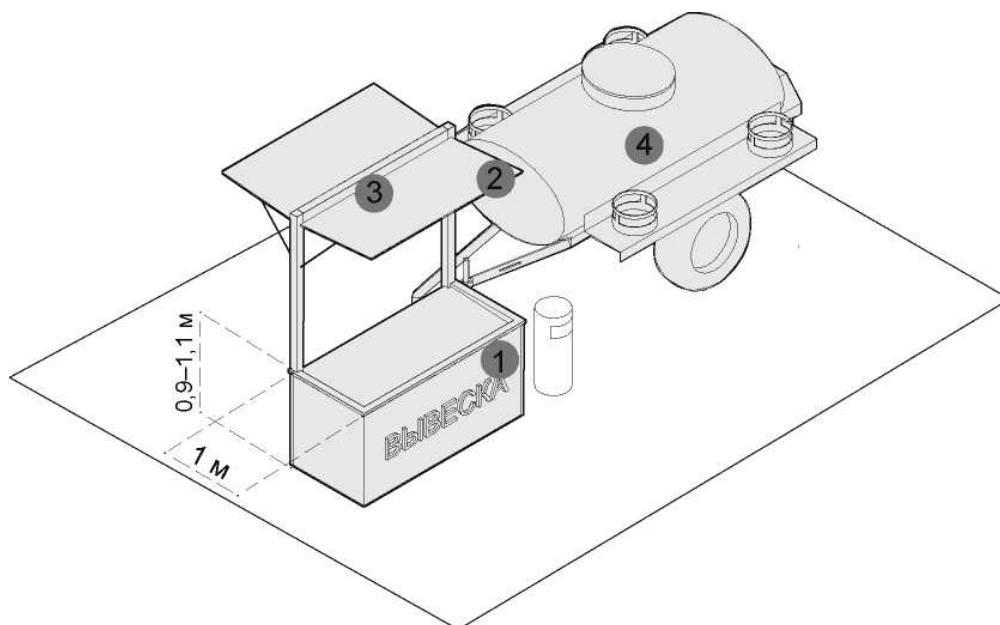
Необходимо размещать автоматы так, чтобы они не мешали пешеходам и не закрывали декоративные элементы фасадов.

Конструкция автоматов должна быть прочной и устойчивой к температурным перепадам.

Возле автомата необходимо размещать урну.

Автоцистерна

Автоцистерна используется для продажи напитков на розлив (молоко, квас, и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками и прочими). Автоцистерна обязательно должна быть оснащена прилавком. Ниже представлены базовые элементы этого типа НТО, необходимые для обеспечения его полноценной работы.



ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
Вывеска	 Основная без подложки Объемный вариант исполнения Плоский вариант исполнения	<p>Вывеску автоцистерны следует размещать во фризовой части торгового фронта. Длину вывески принимать более 3 м. Вывеску рекомендуется делать без подложки, с внутренней подсветкой, буквы размещать в одну строку. Высота букв и логотипа — 0,25 м.</p> <p>Вывеска выравнивается относительно центральной оси торгового фронта.</p>
Навес		<p>Прилавок автоцистерны рекомендуется оборудовать навесом или тентом. Он должен покрывать весь периметр прилавка.</p> <p>Допускается вынос навеса на 0,3 м за границы корпуса прилавка. Запрещено использовать пляжные зонты.</p>

Освещение		<p>Рекомендуется обеспечить освещенность 100–200 лк для удобства продавца и покупателей. Подведение кабеля наземное. На участках с интенсивным пешеходным потоком необходимо использовать кабель-каналы.</p>
Временное оформление		<p>На автоцистерне не рекомендуется размещать рекламу: оклеивать оракалом или пленкой корпус, располагать рекламную информацию на навесах и тентах прилавка.</p>

Решения

Габариты автоцистерны зависят от модели транспортного средства.

Рекомендуемая ширина прилавка автоцистерны — не более 2,5 м, глубина — 1 м, высота — 2,5 м. Высота рабочей поверхности — 0,9–1,1 м.

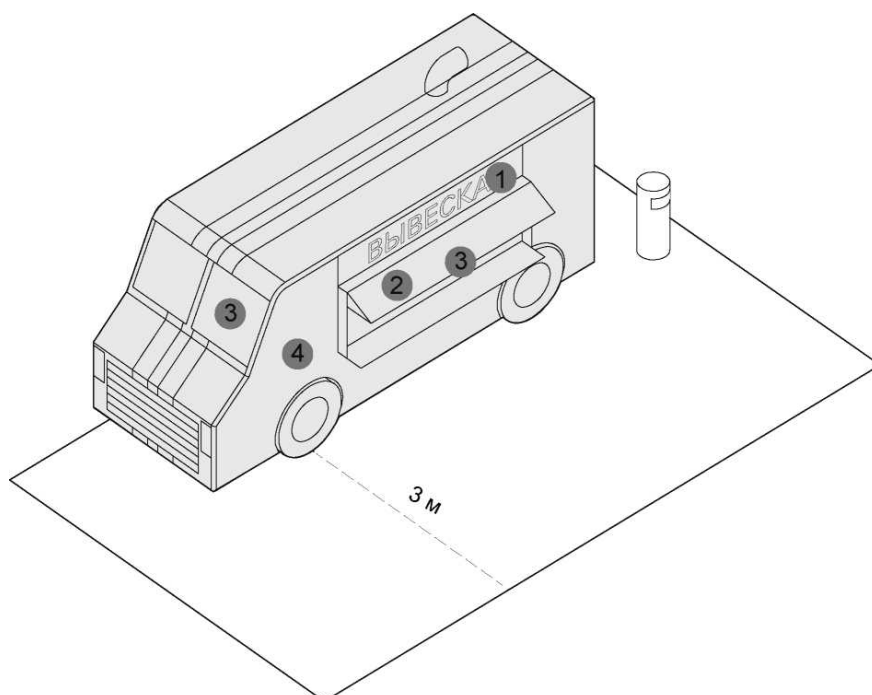
Не рекомендуется размещать на автоцистерне рекламу. Автоцистерну необходимо размещать на благоустроенной территории с твердым покрытием.

В теплое время года возле автоцистерны рекомендуется устанавливать складные столы и стулья. Они не должны загромождать доступ к продавцу и мешать движению пешеходов.

Возле автоцистерны необходимо размещать урну.

Автомагазин

Автомобили, фургоны и прицепы могут быть переоборудованы для ведения торговли. Запрещено использовать как автомагазин не переоборудованные транспортные средства.



ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕМЕНТАМ

Элемент	Схематичное изображение	Рекомендации
Вывеска	 <p>Основная без подложки</p> <p>Объемный вариант исполнения</p> <p>Плоский вариант исполнения</p>	<p>Вывеску автомагазина следует размещать во фронтальной части торгового фронта. Длину вывески принимать более 3 м. Вывеску рекомендуется делать без подложки, с внутренней подсветкой, буквы размещать в одну строку.</p> <p>Высота букв и логотипа — 0,25 м. Вывеска выравнивается относительно центральной оси торгового фронта.</p>
Навес		<p>Над торговым окном необходимо организовать навес или козырек.</p>
Освещение		<p>Автомагазин рекомендуется оборудовать наружным и внутренним освещением. Рекомендуемая освещенность внутреннего пространства автомагазина — 100–200 лк.</p> <p>Внутри рекомендуется станивливать светодиодные светильники с температурой света 3000–4 000 К.</p> <p>Освещенность снаружи автомагазина должна соответствовать нормам освещенности для городского пространства, где он расположен.</p>
Временное оформление		<p>На светопрозрачных конструкциях автомагазина допускается размещать временное оформление — наклейку или покраску, нанесенную на стеклянное полотно, либо размещение информационных конструкций в проемах. Площадь временного оформления светопрозрачной конструкции не должна превышать 30 % от площади стеклянного полотна.</p>

Решения

Габариты автомагазина зависят от модели транспортного средства. Глубина зоны обслуживания покупателей

— 3 м, ширина соответствует габаритам транспортного средства.

Рекомендуемая длина автомагазина— 6,8 м, ширина — 2,3 м, высота — 2,7 м. Прилавок автомагазина должен быть расположен на высоте не более 1,3 м от земли.

Не рекомендуется размещать на автомагазине рекламу сторонней продукции.

Возле автомагазина необходимо размещать урну.

Типы ассортимента

АССОРТИМЕНТ ТОВАРОВ В НТО							
Тип ассортимента	Вид ассортимента	Кiosk	Павильон	Торговая палатка	Торговая тележка	Бахчевой развал	Елочный базар
Продовольственные товары без холодильных камер	Флодоовощная продукция	✓	✓	✓	X	✓	X
	Хлебобулочные изделия, кондитерские изделия, вода, соки	✓	✓	✓	✓	X	X
Продовольственные товары с холодильными камерами	Мороженое, молочная продукция, прохладительные напитки	✓	✓	✓	✓	X	X
Продовольственные товары с холодильными камерами	Мясные продукты, рыбные продукты	✓	✓	✓	X	X	X
Непродовольственные товары	Новогодние живые ели	X	X	X	X	X	✓
	Искусственные цветы, карнавальная атрибутика, воздушные шары	✓	✓	✓	✓	X	X
Печатная продукция	Книги, пресса, канцелярские товары, сопутствующие товары	✓	✓	✓	✓	X	X
Цветочная продукция	Цветы, подарочная продукция, товары для цветоводства	✓	✓	✓	✓	X	X
Разливные напитки	Квас, молоко, газированные напитки	✓	✓	✓	✓	X	X
	Питьевая вода	✓	✓	✓	✓	X	X

Общепит	Кофе, вареная кукуруза мороженое, попкорн, сахарная вата	✓	✓	✓	✓	X	X
Предоставление услуг	Ремонт обуви, мелкий ремонт цифровой техники, изготовление ключей, мобильная связь	✓	✓	X	X	X	X
	Прием вторсырья	X	✓	X	X	X	X
	Прокат велосипедов, сигвеев, самокатов, детских электромобилей	X	✓	✓	X	X	X

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ВИДЫ НТО



Настоящее постановление размещено 15.01.2024 г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2024 г.

№ 52

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

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», 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 осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2023 года №1402 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года №1460 «О перечне услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года №831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального городского округа Ставропольского края от 07 июля 2020 года №874 «Об утверждении административного

регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

4. Контроль за выполнением данного 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**

**Утвержден
постановлением администрации
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
от 15 января 2024г. № 52**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация), управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление образования), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» (далее – МФЦ), образовательных организаций Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - образовательные организации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями предоставления муниципальных услуг могут выступать:

- физические лица – один из родителей (законных представителей) учащихся и воспитанников образовательных учреждений Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в возрасте от 6,6 до 17 лет включительно, нуждающихся в предоставлении путевки в организации (учреждения) отдыха детей в каникулярное время.

От имени заявителей могут обратиться их представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Администрация расположена по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

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

Муниципальную услугу исполняет управление образования и образовательные организации, список приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Управление образования расположено по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: 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.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны:

справочный телефон администрации: (86544) 6-31-47, факс 8(86544)6-30-35.

справочный телефон управления образования: (86544) 66-660.

справочный телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

справочные телефоны образовательных организаций в приложении 1 настоящему административному регламенту.

1.3.3 Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих 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.

Адрес электронной почты управления образования: novoalex_rono@stavminobr.ru.

Адреса электронной почты образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

Адреса электронной почты территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в управление образования, образовательные организации или МФЦ;

письменного обращения заявителя в управление образования путем направления почтовых отправлений по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

письменного обращения заявителя в образовательные организации, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

обращения по телефонам управления образования: (86544) 6-66-60;

обращения по телефонам образовательных организаций, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту;

обращения по телефонам МФЦ: (86544) 67-393; 67-391;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования: novoalex_rono@stavminobr.ru;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты образовательных организаций, согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал). Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа, управления образования, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании управления образования, образовательных организаций, на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также на едином и региональных порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)).

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

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Оказывают муниципальную услугу образовательные организации, которые занимаются организацией

отдыха детей в каникулярное время.

Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с п. 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю путевки в организацию (учреждение) отдыха детей, согласно приложению 6;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 5.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или его представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель предоставляет в управление образования, образовательные организации или МФЦ заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту на предоставление путевки в организацию (учреждение) отдыха детей.

К указанному заявлению прилагаются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства одного из родителей (законного представителя) ребенка;
2. свидетельство о рождении или паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет и старше);
3. медицинская справка по форме 079/у
4. справка с места учебы ребенка;
5. справка с места работы родителя (законного представителя);
6. подлинник и копия доверенности, если заявитель обращается не самостоятельно, а через представителя.

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

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в учреждении или МФЦ;
- в сети «Интернет» на сайте учреждения, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление и документы могут быть представлены в управление образования, образовательные учреждения или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель или представитель может сдать документы лично в управление образование, образовательные организации, МФЦ. Из МФЦ документы предоставляются в управление образование в течение 1 рабочего дня.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется работником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в

приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в учреждение в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

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.

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;
- нарушение требований к оформлению заявления: в нем указана не вся информация, необходимая для оказания услуги, содержатся недостоверные сведения;
- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие свободных мест в пришкольном или загородном лагере;
- наличие медицинских противопоказаний для направления ребенка в учреждение отдыха и оздоровления;

2.9.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги взимается плата за приобретение путевки в лагерь образовательной организации.

2.11.3. Финансирование лагерей осуществляется за счет средств краевого бюджета, бюджета

Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, средств родителей, иных источников финансирования.

2.11.4. Размер стоимости путевки определяются в соответствии с расчетами, ежегодно утверждаемым постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О мерах по организации отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

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

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в управлении образования, образовательных организациях и МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди по предварительной записи в управлении образования, образовательных организациях и МФЦ не должно превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями.

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

2.16. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования или МФЦ, в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования и графике его работы. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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

2.17.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной

услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.17.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность: процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность: процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость: процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования: процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%; процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

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

2) взаимодействие заявителя с ответственным сотрудником управления либо МФЦ - подача (15 минут) и регистрация (1 рабочий день) заявления на предоставление услуги;

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

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, 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 доверенное лицо при посещении учреждения;

посредством МФЦ;

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

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

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

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке,

установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (путевки в лагерь), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления.

3.2. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в управление образования, образовательную организацию или МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, образовательной организации или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования, образовательную организацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

регистрация заявления и документов в порядке делопроизводства, должностным лицом управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в журнале регистрации входящей корреспонденции; внесение информации об обращении заявителя в автоматизированную информационную систему АИС АСП специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация заявления и документов является поступление в образовательную организацию или МФЦ заявления и документов в порядке, определенном пунктами 2.6 и 2.7 административного регламента.

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя или его доверенного лица включает в себя следующие административные действия:

- 1) проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, продолжительность выполнения 1 минута;
- 2) проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям, продолжительность выполнения 3 минуты;
- 3) изготовление копий документов, продолжительность выполнения 3 минуты;
- 4) оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность выполнения 5 минут;
- 5) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения 2 минуты;
- 6) подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, продолжительность выполнения 1 минута;
- 7) формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу, продолжительность выполнения не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём обращения;
- 8) прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ), в день приема документов из МФЦ.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя или его доверенного лица по почте включает в себя следующие административные действия:

- 1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения не более 13 минут;
- 2) регистрация заявления журнале регистрации, в случае если документы представлены в полном объеме и правильно оформлены, или подготовка уведомления заявителю или его доверенному лицу с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, продолжительность выполнения не более 7 минут;
- 3) направление заявителю или его доверенному лицу уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом образовательной организации или МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов по почте и выявлении оснований, указанных в пункте 2.8 административного регламента, учреждение или МФЦ возвращает представленные заявление и документы заявителю или его доверенному лицу в течение 3 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняет, какие документы необходимо представить и (или) дооформить.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов или возврат их заявителю.

Порядок передачи результата:

Результат выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования или по средствам электронной почты, направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю или его доверенному лицу расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес учреждения или МФЦ по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

возврат заявления и документов заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем или его доверенным лицом;

направление заявителю или его доверенному лицу уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены учреждением или МФЦ по почте либо в электронной форме.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу образовательной организации, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо образовательной организации проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, передает их на рассмотрение директору организации в день регистрации.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, работник образовательной организации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель заключает договор на предоставление услуг по организации отдыха детей и оплачивает стоимость путевки.

Срок выполнения административной процедуры - четырнадцать календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для принятия положительного, либо отрицательного решения.

Результатом административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и пакета документов.

Порядок передачи результата:

Результат рассмотрения заявления и пакета документов направляется должностному лицу управления образования для подготовки уведомления об отказе либо путевки в организацию отдыха детей.

Способ фиксации административной процедуры не предусмотрен.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (путевки в лагерь), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - письменного уведомления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных заявителем документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в пришкольных лагерях), заявитель с образовательной организацией заключает 2-сторонний договор на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации), получает путевку.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в загородных лагерях), заключается трехсторонний договор между образовательной организацией, заявителем и загородным лагерем на предмет предоставления путевки и оплачивает в определенные договором сроки оставшуюся сумму (превышающую сумму выплачиваемой компенсации) загородному лагерю, получает путевку.

Заявитель предоставляет в учреждение отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), квитанцию об оплате путевки в загородный лагерь, отрывной талон путевки по возвращении ребенка из загородного лагеря.

Учреждение проводит разъяснительную работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в лагере.

Срок выполнения административной процедуры при предоставлении муниципальной услуги в пришкольных лагерях - три календарных дня, в загородных лагерях - десять календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление должностному лицу управления образования положительного либо отрицательного решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей (приложение 7 к настоящему административному регламенту), либо выдача документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (уведомление).

Порядок передачи результата:

Результат выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования, МФЦ или по средствам электронной почты, направляется заявителю способом, который он выбрал при подаче заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации (для проведения проверки в администрации формируется комиссия).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования, образовательных организаций, МФЦ и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица управления образования, образовательных организаций, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях управлением образования, образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу в МФЦ;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным

законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

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

V. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, образовательных организаций Новоалександровского муниципального 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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

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

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края,

являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения МФЦ, управления образования, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) специалиста управления образования, должностного лица образовательной организации в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в управление образования по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Гагарина, 315;

в МФЦ по адресу: 356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>);

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

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал);

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

официального сайта управления образования в сети «Интернет» (<http://www.poo-новоалександровск.рф>);

электронной почты администрации (anmrsk@bk.ru);

электронной почты управления образования (novoakex_rono@stavminobr.ru)

электронной почты МФЦ (mfcsk@bk.ru).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) управления образования, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в управление образование, МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются структурным подразделением администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети «Интернет» на сайт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации, управления образования или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, управлением образования или МФЦ, а в случае обжалования отказа управления образования, образовательных организаций, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию Новоалександровского муниципального округа, управление образования, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Администрация, управление образования, образовательные организации, МФЦ обеспечивают:

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

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном портале в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, образовательных организаций и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№№ пп	Наименование общеобразователь- ной организации (полное по уставу)	Полный адрес общеобра- зовательной организации (с индексом)	Фамилия, имя, отчество руко- водителя обще- образовательной организации	Контактные телефоны директора	
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, 176	Пальчех Ольга Васильевна	918-785-5325	sosh2-1526@ bk.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Шмидта, 39а	Ерохина Аида Солтангереевна	(865 44) 5-29-10	sosh2-1526@ bk.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Советская, 150	Алейникова Татьяна Владимировна	(865 44) 6-69-15	sosh2-1526@ bk.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	356000, РФ, Ставрополь- ский край Новоалексан- дровский район, поселок Темижбекский, ул. Момотова, 1	Свиридова Наталья Александровна	(865 44) 5-74-68	sosh2-1526@ bk.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, ул. Лермонтова, 20	Трубицина Светлана Евгеньевна	(865 44) 6-69-16	sosh2-1526@ bk.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский, село Раздольное, ул. Школьная, 49	Самсонова Людмила Анатольевна	(865 44) 5-67-99	sosh2-1526@ bk.ru

7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Горьковский, ул. Ленина, 4	Куникина Светлана Николаевна	(865 44) 5-42-84	sosh2-1526@bk.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Кармалиновская, ул. Школьная, 1	Гайбель Елена Николаевна	(865 44) 5-44-45	sosh2-1526@bk.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356012, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Расшеватская, ул. Советская, 3	Толоконникова Татьяна Валерьевна	(865 44) 5-94-75	sosh2-1526@bk.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Радуга, ул. Ленина, 7	Зубенко Нина Андреевна	(865 44) 5-81-48 5-84-76	sosh2-1526@bk.ru
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Красночервонный, ул. Краснопартизанская, 118	Головкова Светлана Анатольевна	(865 44) 5-55-96	sosh2-1526@bk.ru
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, 77	Каграманян Елена Владимировна	(865 44) 6-16-38	sosh2-1526@bk.ru
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Светлый, ул. Советская, 6	Григорьева Марина Михайловна	(865 44) 5-64-01	sosh2-1526@bk.ru
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, ул. Ветеранов, 3	Дулина Елена Анатольевна	(865 44) 5-61-25	sosh2-1526@bk.ru

15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Первомайская, 30	Иванченко Наталья Вячеславовна	(865 44) 5-17-99	sosh2-1526@bk.ru
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Экос»	356000, РФ, Ставропольский край г. Новоалександровск, пер. Пугача, 15	Козьменко Галина Владимировна	(865 44) 6-69-18	Licey-1526@bk.ru
17	Муниципальное образовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский район, хутор Фельдмаршальский, ул. Ленина, 160	Лякутина Лариса Григорьевна	(865 44) 5-57-37	oosh121526@mail.ru
18	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Ленина, 70	Лаврова Евгения Сергеевна	(865 44) 6-18-32	mouduc@bk.ru
19	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Советская, 307	Малахова Наталья Николаевна	(865 44) 2-50-55	novoal-dussh@yandex.ru

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»**

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

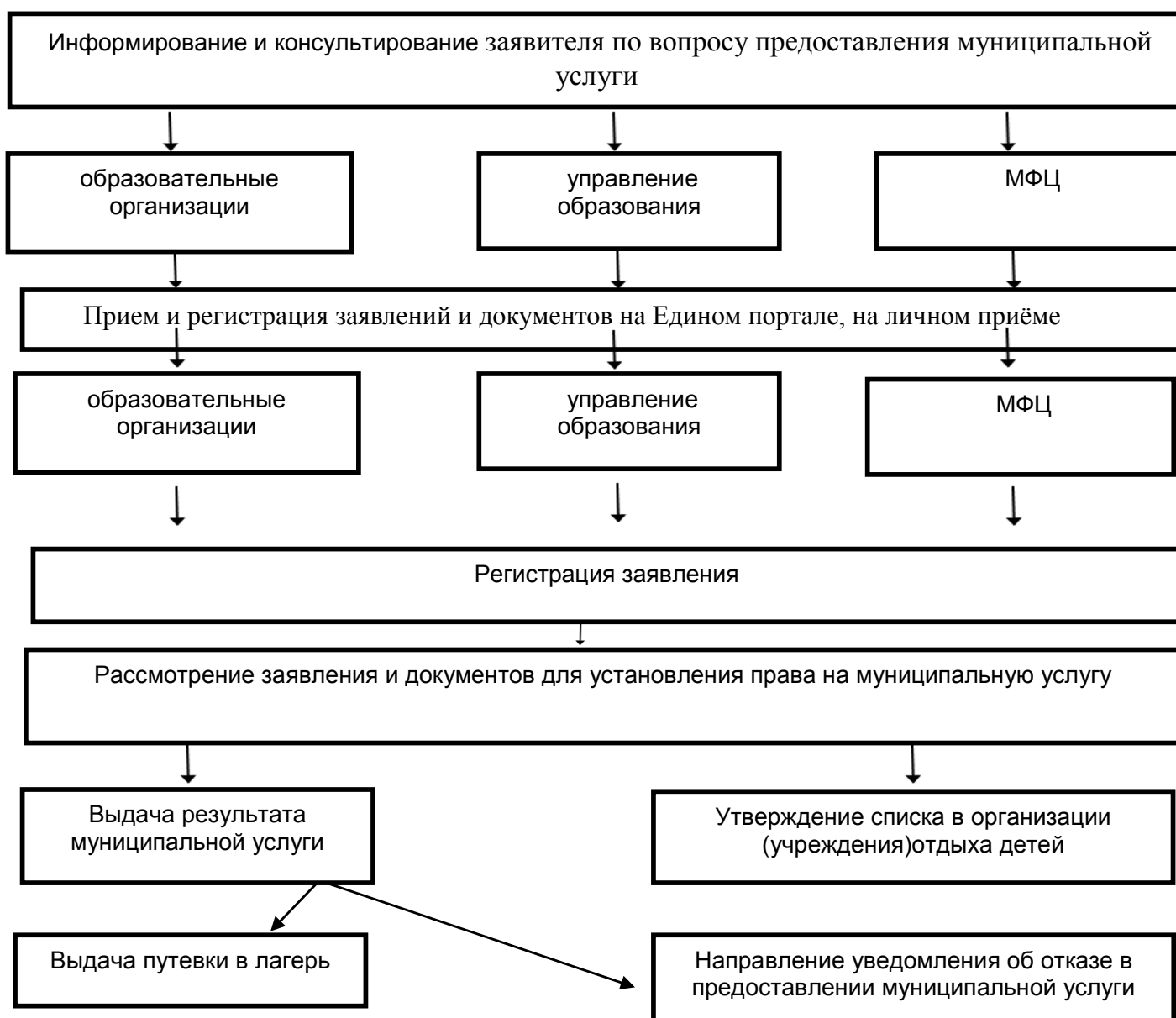
№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения Многофункционального центра
1	2	3	4
1.	ТОСП пос.Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Горьковский, ул.Комсомольская, дом 22; телефон 8 (86544) 54-210 gorkov-to@mail.ru	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 unmrk@mail.ru	Вторник: с 09-00 час. до 13-00 час., без перерыва
3.	ТОСП пос.Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Присадовый, ул.Шоссейная, дом 6; телефон 8 (86544) 54-883 prisadovy@mail.ru	четверг: с 8-00 час. до 12-00 час., без перерыва
4.	ТОСП пос.Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Радуга, ул.Молодежная, дом 5; adm-raduga@yandex.ru телефон 8 (86544) 58-129	Вторник: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час
5.	ТОСП пос. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос.Светлый, телефон 8 (86544) 56-532 svetlyi_adm@mail.ru	Четверг: с 8-00 час. до 12-00 час., без перерыва

6.	ТОСП пос. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Темижбекский, ул.Момотова, дом 13, телефон 8 (86544) 57-138 adm.temijbekskey@yandex.ru	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 razdolnoe@mail.ru	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 grigoropolisskadm@yandex.ru	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 fomenko.viktor@mail.ru	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 amorassh@mail.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8-00 час. до 17-00 час., перерыв: с 12-00 час. до 13-00 час., вторник, суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП хут. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хут. Красночервонный, ул.Ленина, дом 17, телефон 8 (86544) 55-621 chervoniy2007@mail.ru	Пятница: с 09-00 час. до 13-00 час., без перерыва

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

Предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Образец заявления

Директору учреждения

(ФИО родителя (законного представителя) ребенка)
проживающего _____

(адрес места жительства, телефон)

(место работы, должность)

имеющего документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер

кем и когда выдан документ)

(контактная информация, телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку для моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка, полная дата рождения)

в Лагерь с дневным пребыванием детей и подростков на период _____

(указать месяц календарного года, смену)

Вместе с тем сообщаю, что я:

- 1) являюсь получателем ежемесячного пособия на ребенка: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть);
- 2) являюсь получателем государственной социальной помощи: ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).

Категория ребенка:

- ребёнок, воспитывающийся в полной семье;
- ребёнок, воспитывающийся одним родителем;
- ребенок, проживающий в малоимущей семье;
- ребёнок из многодетной семьи;
- ребенок, оставшийся без попечения родителей;
- ребенок; получающий пенсию по случаю потери кормильца;
- ребенок-инвалид, ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
- ребенок - жертва вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

ребенок из семьи беженцев и вынужденных переселенцев;
ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
ребенок - жертва насилия;
ребенок с отклонениями в поведении;
ребёнок, вернувшийся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа;
ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Ребёнок из семьи участника СВО

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующим в органах образования, с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению в следующем объеме:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность).
- 5) реквизиты документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию;

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в образовательную организацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Дата Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Дата Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Место для штампа

ФИО заявителя (законного представителя)

адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче путевки в летний лагерь

Уважаемый (ая) _____!

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении _____

(указать наименование услуги)

по следующим основаниям:

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель организации _____ Ф.И.О. _____

Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального
 округа Ставропольского края муниципальной
 услуги «Организация отдыха детей в
 каникулярное время»

 (Наименование учреждения)

 (адрес учреждения)

ПУТЕВКА

№

Срок путевки с- _____ г. по _____ г.

Фамилия, имя ребенка _____

Год, месяц рождения _____

Социальное показание _____

(льготная категория. N документа)

Ф И О. родителя (опекуна) _____

Адрес, телефон _____

Стоимость путевки _____

(сумма прописью)

К оплате _____

(сумма прописью)

Наименование организации, выдавшей путевку _____

МП. «__» _____ г.

Руководитель _____

подпись, расшифровка подписи

 (Наименование учреждения)

 (адрес учреждения)

ОБРАТНЫЙ ТАЛОН к путёвке № ___ в организацию летнего отдыха

 (наименование организации летнего отдыха)

Срок пребывания в лагере с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

Ф.И.О. ребёнка _____

Дата рождения ребёнка «__» _____

Адрес _____

Телефон _____

М.П «__» _____ 20__ г.

Настоящее постановление размещено 15.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2024 г.

№ 51

г. Новоалуксандровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

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», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 31 октября 2023 года №1402 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года №1460 «О перечне 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 «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2021 года №1488 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

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

4. Контроль за выполнением данного 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**

**Утвержден
Постановлением
Администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
от 15 января 2024 г. № 51**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, подведомственных администрации Новоалександровского муниципального округа (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p26.навигатор.дети>;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная муниципальная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – муниципальная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: www.26gosuslugi.ru;

ЕСИА – федеральная муниципальная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 103-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в управление образования по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50, в организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

- на телефон «горячей линии» (86544) 6-72-38;

- на «Телефон доверия»: (86544) 6-17-46;

- по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ +7(800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

- путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу управления образования: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством направления письменных обращений в управление образования по почте;

- в форме электронного документа:

с использованием электронной почты управления образования по адресу: novoalex_gono@stavminobr.ru; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием сети Интернет путем направления обращений на ЕПГУ и РПГУ.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.2. График работы управления образования: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные.

Графики работы организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, организаций, справочные телефоны адреса официальных сайтов управления образования, организаций подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

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

1.3.5. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления образования, организациями лично и по телефону.

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

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

При невозможности должностного лица, 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, 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 аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, 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.

1.3.9. 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 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя 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.

1.3.10. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальных сайтах управления образования, организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в управлении образования и организациях.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в управлении образования и организациях 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 согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах управления образования, организаций);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, направляемых заявителем в управлении образования и (или) организации, и требования к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

1.3.12. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.13. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.14. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Муниципальную услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Управление образования контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с управлением образования.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в

ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

2.3.4. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДОД по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

2.3.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- по электронной почте;

- заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.

2.3.6. Способы получения результата муниципальной услуги:

в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов

для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию.

В личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.3.9. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.4. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1.1.1. 2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – номер СНИЛС) кандидата на обучение;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

запрос;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заказчика, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заказчика;

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.5.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у управления образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Непредставление (несвоевременное представление) органами муниципальной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя какие-либо документы, находящиеся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с п.п. 2, 3, 4 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

«2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

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

запрос направлен адресату не по принадлежности;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию

и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.7.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.7.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

отсутствие свободных мест в организации;

невка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

невка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной

услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае если одним из условий зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки является предоставление документа об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной общеразвивающей программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

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

Муниципальная услуга «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг» оказывается за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

2.13.2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.13.2.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты

проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.13.2.3. Обращение заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

2.13.2.4. Обращение заявителя посредством ИС.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.2.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.13.2.6. Обращение заявителя в организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание приема заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.13.2.7. Документы, из перечня, установленного подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

2.14. 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 муниципальной услуги, размещению и 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.

2.14.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.14.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам

населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у

лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.14.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;
- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.15.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт организации.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты муниципальной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.16.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.4. Электронные документы должны обеспечивать:
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение документа и принятие предварительного решения;
- проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости).
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;
- выдача списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является целью его обращения в управление образования.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

- 1) при приеме в управлении образования: в устной форме от специалиста управления образования заявителю;

2) при обращении с использованием электронной почты управления образования: в форме электронного документа от специалиста управления образования заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

3.2.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

Прием и предварительная проверка документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.

Трудоемкость – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса и документов специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: запрос

о доступном остатке обеспечения сертификата.

Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат административной процедуры направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником организации.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: рассмотрение документов (проверка запроса и пакета документов, указанных в п 2.9).

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Порядком передачи результата является направление уведомления о проведении вступительных (приемных) испытаний (при необходимости) либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

3.2.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- определение даты вступительных (приемных) испытаний;
- подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

- сверка документов;

- проведение вступительных (приемных) испытаний;

- подведение результатов вступительных (приемных) испытаний;

- публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации;

- направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Определение даты вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость – 20 минут

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Размещение работником организации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 20 минут.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Сверка документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки работником организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной

услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня, трудоемкость – 2 часа.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Размещение работником организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной

ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 5 минут.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.5. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель организации, управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица управления образования, организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление муниципальной услуги сотрудниками организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность управления образования, его должностных лиц, организации.

Управление образования, его должностные лица, организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, работников организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, а также муниципальной образовательной организации, ее должностных лиц

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

Заявители или их представители имеют право досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе

предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального 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».

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 подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

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

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

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 муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале 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»;

- Постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального 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
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»**

**ИНФОРМАЦИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Дюймовочка"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Шевченко, 35	8(86544)67307 DOU-1-1967@yandex.ru dyimovohka.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад №4 "Империя детства"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Тургенева, 27 "А"	8(86544)24509 dmdou4@mail.ru http://imperiyadetstva.my1.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №5 «Березка»	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 145	8(86544)62631 5berezka@mail.ru http://berezka5.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное учреждение "Детский сад №10"Семицветик"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Советская, 308	8(86544)62707 ds7cvetik@mail.ru ds7cvetik.ucoz.com	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Колосок"	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, ул. Кооперативная, 19.	8(86544)57398 det.sad202111@mail.ru www.detsad-kolosok11.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение МДОУ детский сад №16 "Ромашка"	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Первомайская, 6а	8(86544)51518. mdou16romahka@yandex.ru mdou16romahka.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

Муниципальное общеобразовательное учреждение детский сад №17 "Светлячок"	356021, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Светлая, 1	8(86544)51269 svetlichok17@mail.ru svetlichok17ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение детский сад №21 "Гнёздышко"	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, пер. Комсомольский 15	8(86544) 56 6 67 detskii_cad21@mail.ru http://sadik21.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 " Ромашка"	356012, Новоалександровский район, ст.Расшеватская, ул.Первомайская, 1	8(86544)59457 dsromashka25@mail.ru http://romashka25.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 "Красная Шапочка"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Энгельса, 4	8(86544)62032 kr.shapochka@yandex.ru https://kr-shapochka-28.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38 "Ромашка"	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Красночервонный, ул. Кубанская 1.	8(86544)55550 mdou-romashka-38@ mail.ru http://ромашка38.рф	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 "Тополёк"	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Светлый, ул. Советская, 8	8(86544) 56467 merabyan79@mail.ru http://детский-сад-тополек.рф	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №52 «Чебурашка»	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск ул. Мичурина, 2	8(86544)63131 ystenko.1961@mail.ru http://dscheb.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №53 "Солнышко"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Рабочий, 14а	8(86544) 61974 solnyshko- mdoudetskiisadv53@ mail.ru solnyshko-53.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №54 "Жемчужинка"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Пугач, 15	8(86544)61047 gemchuginka.54@mail.ru http://mdou542013.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1"	356000, Ставропольский край г. Новоалександровск ул. Карла Маркса 172	8(86544)66914 sosh1-1526@bk.ru https://soch1-novoalex.stavropolschool.ru/?section_id=100	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, 39А	8(86544)52910 sosh2-1526@bk.ru http://sosh2.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Советская, 150 А	8(86544)66915 sosh3-1526@bk.ru http://mousosh3.my1.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, ул. Момотова, 1;	8(86544)57418 sosh4-1526@bk.ru http://mousosh4-temigbekskeyi.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Лермонтова,20	8(86544)66916 sosh5-1526@bk.ru http://sosh5.ucoz.ru/index/letto_2017/0-47	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6"	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Школьная, дом 49	8(86544)56790 sosh6-1526@bk.ru http://rasdolnsosh6.ucoz.org	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, переулок Школьный, 2	8(86544)54287 sosh7-1526@bk.ru http://26313-502novoalex.edusite.ru/p44aa1.html	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8"	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Кармалиновская, ул. Школьная, 1	8(865 44)54445 sosh8-1526@bk.ru http://www.sosh8-karmalin.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное обще-образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9 с казачьими классами имени атамана А.В. Репникова"	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Расшеватская, ул. Советская, 3	8(865 44)59475 sosh9-1526@bk.ru http://mou-school9.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10"	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Ленина, 7,	8(86544)58476 sosh10-1526@bk.ru http://sosh10-raduga.narod.ru/index/letnij_otdykh/0-61	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11"	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, ул. Краснопартизанская, 118	8(86544)55596 sosh11-1526@bk.ru http://sch11-krasnochervonnyy.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, пер. Красноармейский, 77	8(86544)61638 sosh12-1526@bk.ru https://mousosh12nov.ru/5326/5760/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №13"	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Светлый, ул. Советская,6	8(86544)56461 sosh13-1526@bk.ru https://region67.region-systems.ru/School.aspx?IdU=school13novoalex	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	356020, Ставропольский край, р-н. Новоалександровский, ст-ца. Григорополисская, ул. Первомайская, д.30	8(86544)51799 sosh18-1526@mail.ru http://sosh18-1526.ucoz.ru/index/letnij_otdykh/0-41	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей "Экос"	356000,Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер.Пугач,15	8(86544)66918 licey-1526@bk.ru http://licey-ekos.ucoz.com/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №12"	359019, Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Фельдмаршальский ул. Ленина, 160.	8(865 44)55737 oosh12-1526@mail.ru http://oosh12.ucoz.site/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский центр"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 70.	8(86544)27709 mouduc@bk.ru https://novoduc26.my1.ru/index/letnij_otdykh/0-19	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа"	356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Советская, 307	8(86544)25055 novoal-dyussh@yandex.ru https://novoal-dyussh.stavropolschool.ru/?section_id=33	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Оздоровительно-образовательный центр "Дружба" Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, 2 км от села Раздольное, предместье	89633887437 kartishko65@bk.ru https://lagerdrujba.ucoz.ru	Летний период, круглосуточно
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 99	+7 (865) 446-35-61 ndmsh@mail.ru https://ndmsh.stv.muzkult.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Советская, 301	+7 (865) 446-17-04 novoalex-dhsh@mail.ru https://novoalex-dhsh.stv.muzkult.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Запись на обучение
по дополнительной
общеобразовательной программе»

**ФОРМА ЗАПРОСА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

_____ (наименование организации)

_____ Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

_____ почтовый адрес (при необходимости)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле

на _____

_____ (специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, _____,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____

3. _____
 (указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента)

Заявитель (представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ОФОРМЛЯЕТСЯ НА
ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»

2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»

13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации _____
 (подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Запись на обучение по дополнительной
 общеобразовательной программе»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
 В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ОФОРМЛЯЕТСЯ НА
 ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода

1	2	3
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями

1	2	3
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ
(ПРИЕМНЫХ) ИСПЫТАНИЙ

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат _____

(ФИО кандидата)

на зачисление по запросу № _____ допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний. Дата вступительных (приемных) испытаний: _____, время проведения: _____, адрес: _____.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ
ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе» гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в
часы приема _____ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность
несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением
муниципальной услуги представителя заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением
муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В РАМКАХ
ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу p26.навигатор.дети, является предложением (офертой) _____

_____ (полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)
(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной _____
_____ (кем, когда)

в лице директора Организации _____,
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с _____

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и _____

_____ (Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу _____;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной

программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, _____

(далее – муниципальные правила).

(указать реквизиты нормативного правового акта муниципального (муниципального) округа Ставропольского края, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан

2.1.1. Предоставлять Заказчику возможность ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы) _____

(наименование дополнительной общеобразовательной программы, части дополнительной общеобразовательной программы)

(далее – образовательная программа),

форма обучения _____.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения образовательной программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по образовательной программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

- 2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.
- 2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.
- 2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

- 2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.
- 2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.
- 2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.
- 2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.
- 2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Вопросы персонифицированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: _____.

3.2. Объем освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет _____ часов.

3.3. Дата начала обучения: ____/____/____.

3.4. Дата завершения обучения: ____/____/____.

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет _____ (_____).

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального (муниципального) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений Обучающимся занятий в соответствующем месяце.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана Обучающимся;
 5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;
 5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;
 5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются Сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии муниципальными правилами.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой ЭП посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

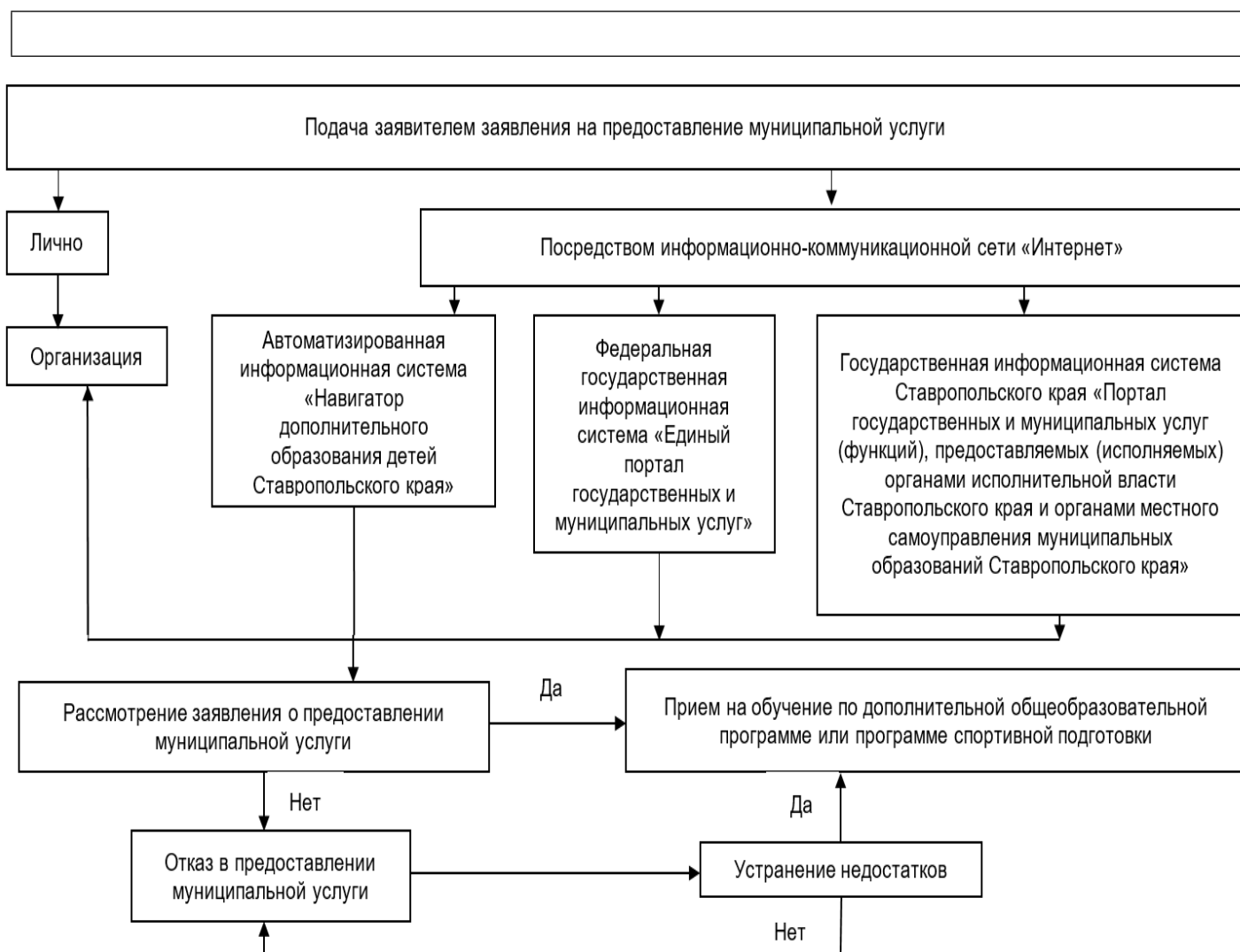
6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации)	ФИО (при наличии)/наименование юридического лица	ФИО (при наличии)
(место нахождения)	(дата рождения)	(дата рождения)
	(место нахождения/адрес места жительства)	(адрес места жительства)
(банковские реквизиты)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан или свидетельство о рождении)
(подпись)	(телефон)	(телефон)
М.П.	(подпись)	

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной
общеобразовательной программе»

БЛОК - СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Настоящее постановление размещено 15.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 января 2024 г.

№ 49

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМ АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И НАХОДЯЩИМСЯ НА ХРАНЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 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», 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 осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года № 1460 «О перечне услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2019 года № 831 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края от 06 августа 2019 года № 1179 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить 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 Дубинина Н.Г.

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

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

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 15 января 2024 г. № 49**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ
И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ
АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИМ
АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ И НАХОДЯЩИМСЯ НА ХРАНЕНИИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ»**

И. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении

в муниципальном архиве» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация) и МБУ «МФЦ в Новоалександровском муниципальном округе» (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 года №10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса».

1.1.3. Исполнение обращений российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копии, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – архивный отдел) или МФЦ;

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – официальный портал округа);

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), www.gosuslugi.ru;

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

1.3.2 Адреса и графики работы органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края:

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

График работы администрации:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Адрес архивного отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – архивный отдел):

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 26.

График работы архивного отдела:

понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.3.3. Справочные телефоны: (86544) 6-23-54, 6-74-56, факс архивного отдела: (86544) 6-74-56.

1.3.4. Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>, адрес электронной почты архивного отдела - arxiv26@rambler.ru.

1.3.5. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, телефоны и адрес сайта указаны в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, телефоны указаны в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

1.3.7. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, МФЦ должностное лицо архивного отдела, МФЦ предоставляет исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный портал округа, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

1.3.9. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном портале округа размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
- в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- г) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
- д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);
- ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального портала округа, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), МФЦ;
- з) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.
- и) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра.

1.3.10. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы: полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации;

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;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр муниципальных услуг (функций)» (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

Муниципальная услуга включает в себя следующие под услуги:

1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края;

2) выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является архивный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления под услуг, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента, муниципальной услуги является направление заявителю:

- а) архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;
- б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в течении 5 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

2.4.5. В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов

Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

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

приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»;

Распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»;

Постановление 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»;

Положение об архивном отделе администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

настоящий Административный регламент и последующие редакции перечисленных нормативно-правовых актов.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в МФЦ, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под обращениями в настоящем Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе.

2.6.2. В обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного

лица, которому оно адресовано;

- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) интересующие заявителя сведения;
- д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в архивный отдел, МФЦ за под услугой, указанной в подпункте 1) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б) настоящего пункта; оригинал документа, предусмотренного подпунктом в), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктом а), б), и приобщает их к заявлению.

2.6.4. При обращении в архивный отдел, МФЦ за под услугой, указанной в подпункте 2) пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента заявитель представляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии);
- г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в) настоящего пункта; оригинал документа, предусмотренного подпунктом г), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

- а) заявления оформляются в соответствии с образцами (приложения 1-4 к настоящему Административному регламенту);
- б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

- непосредственно в архивном отделе администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;
- в многофункциональном центре по адресу, указанному в приложении 4 и 5 настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале округа, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

- лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в МФЦ;
путем направления почтовых отправок в архивный отдел;
путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал.

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

2.6.9. 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых 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

и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

в) предоставления 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 государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в следующих случаях:

а) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации

сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

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

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

2.12.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном разделом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный пунктом 2.13.1 Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

2.13.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14. 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 муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещение архивного отдела и МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

2.14.2. Помещение архивного отдела или МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.14.4. Архивный отдел или МФЦ обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещения архивного отдела или МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация Новоалександровского муниципального округа до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом, содержащим сведения, указанные в пункте 1.3.10 настоящего Административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий 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

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела, работниками многофункционального центра, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре в полном объеме;

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала.

2.15.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 законодательством тайну.

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
время ожидания ответа на подачу обращения, время предоставления муниципальной услуги;
удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры и доступность информации при подаче обращения, информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.2. При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги; прием и регистрация обращения; рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления администрацией муниципальной услуги является приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

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

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

3.2.3 Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.

3.2.4. Должностное лицо архивного отдела:

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

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления муниципальной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Порядок передачи результата административной процедуры не предусмотрен.

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой архивным отделом.

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является утверждение правового акта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регламентирующего предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

3.3.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживаются недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение (при поступлении обращения почтой).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.3.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.3.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный портал округа, по электронной почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.

3.3.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из МФЦ, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.3.11. При обращении на официальный портал округа, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.12. Сведения о поступившем обращении вносятся должностным лицом архивного отдела в журнал регистрации, в котором указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

в) дата поступления обращения;

г) регистрационный номер;

д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.3.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.3.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, МФЦ, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.3.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 день.

3.3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление заявления с полным пакетом документов указанных в п. 2.6 данного административного регламента в архивный отдел.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в журнал регистрации.

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела, зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня, после поступления ему зарегистрированного обращения, проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.5 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом пункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в журнал регистрации и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.6. Срок направления обращения исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие (отсутствие) документов, указанных в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.5.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.3 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Архивные копии, справки, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения.

3.5.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

3.5.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с

подпунктами а, б, г-е пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем.

3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с подпунктом в) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

3.5.9. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.10. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня, со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю, рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.5.11. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения проекта ответа на доработку.

3.5.12. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.

3.5.13. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.14. Подписанные архивные копии, справки, выписки начальник архивного отдела направляет на рассмотрение заместителю главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края - уполномоченному должностному лицу администрации.

3.5.15. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней, со дня их поступления на рассмотрение.

3.5.16. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня со дня его возвращения на доработку.

3.5.17. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

Порядок передачи результата административной процедуры не предусмотрен.

3.5.18. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок, уведомлений об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом администрации.

3.6. Регистрация и направление ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через МФЦ, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

3.6.4. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления,

организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

3.6.5. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.6.6. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

3.6.7. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональным центром

3.7.1. При обращении заявителя в МФЦ, документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7.2. Архивные выписки, справки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной муниципальной услуги в МФЦ определяется соглашением между администрацией Новоалександровского муниципального округа и многофункциональным центром.

3.7.3. В случае если заявитель не явился в МФЦ за архивной выпиской, справкой, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;
формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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

3.8.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;
сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.8.5 Сформированное заявление направляется в архивный отдел посредством Единого Портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Архивный отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном Портале обновляется до статуса «принято».

3.8.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.7. Результат предоставления муниципальной услуги, при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, может быть получен заявителем в архивном отделе или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

3.8.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

3.8.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и Действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра» настоящего Административного регламента.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.9.1. Архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанных в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.10.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в архивный отдел;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

3.10.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на котором располагается архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги и с которым заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

3.10.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в архивный отдел с приложением

заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

3.10.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в архивный отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.7 - 3.7.3 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в предоставлении муниципальной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края определяются Главой Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4.3. Ответственность архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, МФЦ, должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Архивный отдел, МФЦ, а также их должностные лица, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела, специалистов МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном портале округа.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.15.2 настоящего Административного регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, МФЦ, должностных лиц МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Под заинтересованными лицами, для целей настоящего раздела, понимаются заявители, указанные в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента (далее - заявители).

5.2. Органы исполнительной власти края, МФЦ, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края, являющиеся учредителем МФЦ, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела, может подаваться в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, расположенную по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315; комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах

в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, МФЦ, а также работника МФЦ регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829, 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523, 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49 (часть VI), ст. 7600);

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

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги об органах исполнительной власти края, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющихся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об организациях, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченных на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника МФЦ, размещена на Едином портале, региональном портале.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций и
общественных объединений по документам Архивного
фонда Российской Федерации и другим архивным
документам, относящимся к муниципальной
собственности и находящимся на хранении в
муниципальном архиве»**

Образец заявления
Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или
адрес электронной
почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления

подпись заявителя

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Российской Федерации и другим
архивным документам, относящимся к
муниципальной собственности и находящимся на
хранении в муниципальном архиве»**

Образец заявления

Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
Фамилия, имя, отчество заявителя,
почтовый адрес и/или
адрес электронной
почты (e-mail),
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____

дата составления

подпись заявителя

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Российской Федерации и другим
архивным документам, относящимся к
муниципальной собственности и находящимся на
хранении в муниципальном архиве»**

Образец заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя организации,
общественного объединения

подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Российской Федерации и другим
архивным документам, относящимся к
муниципальной собственности и находящимся на
хранении в муниципальном архиве»**

Образец заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Начальнику архивного отдела
администрации Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: _____.

Должность руководителя организации, подпись расшифровка подписи
общественного объединения

Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Российской Федерации и другим
архивным документам, относящимся к
муниципальной собственности и находящимся на
хранении в муниципальном архиве»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПО
ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ДРУГИМ АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ, ОТНОСЯЩИМСЯ К
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И НАХОДЯЩИМСЯ НА
ХРАНЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ»**



**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Информационное обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Российской Федерации и другим
архивным документам, относящимся к
муниципальной собственности и находящимся на
хранении в муниципальном архиве»**

**Информация о местонахождении и графике работы МБУ «МФЦ в
Новоалександровском муниципальном округе»**

N п/п	Наименование МФЦ	Адрес, телефон, интернет-сайт МФЦ	График работы МФЦ
1	2	3	4
	МБУ "МФЦ в Новоалександровском муниципальном округе"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, г. Новоалександровск, ул. Ленина, дом 50 8 (86544) 6-73-93, 8 (86544) 6-73-91 mfcsk@bk.ru	ПН: с 8-00 до 18-00 ВТ: с 8-00 до 18-00 СР: с 8-00 до 20-00 ЧТ: с 8-00 до 18-00 ПТ: с 8-00 до 18-00 СБ: с 9-00 до 13-00 ВС: выходной

**Приложение 7
 к административному регламенту
 предоставления администрацией
 Новоалександровского муниципального округа
 Ставропольского края муниципальной услуги
 «Информационное обеспечение граждан, организаций
 и общественных объединений по документам
 Архивного фонда Российской Федерации и другим
 архивным документам, относящимся к
 муниципальной собственности и находящимся на
 хранении в муниципальном архиве»**

**Информация о местонахождении
 и графике работы территориально обособленных структурных подразделений
 МБУ «МФЦ в Новоалександровском муниципальном округе»**

N п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения МФЦ	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения МФЦ	График работы территориально обособленного структурного подразделения МФЦ
1	2	3	4
1.	ТОСП п. Горьковский	356011, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Горьковский, ул. Комсомольская, дом 33 Телефон 8(86544)54-210	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
2.	ТОСП п. Краснозоринский	356025, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Краснозоринский, ул. Ленина, дом 15 Телефон 8(86544)56-118	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
3.	ТОСП п. Присадовый	356001, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Присадовый, ул. Шоссейная, дом 6 Телефон 8(86544)54-883	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
4.	ТОСП п. Радуга	356015, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Радуга, ул. Молодежная, дом 5 Телефон 8(86544)58-129	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
5.	ТОСП п. Светлый	356026, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, дом 10 Телефон 8(86544)56-532	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной

6.	ТОСП п. Темижбекский	356018, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Момотова, дом 13 Телефон 8(86544)57-138	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
7.	ТОСП с. Раздольное	356023, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, с. Раздольное, ул. Ленина, дом 72 Телефон 8(86544)56-740	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
8.	ТОСП ст. Григорополисская	356020, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Григорополисская, ул. Шмидта, дом 38 Телефон 8(86544)52-663	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
9.	ТОСП ст. Кармалиновская	356024, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Кармалиновская, ул. Красная, дом 80 Телефон 8(86544)54-417	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
10.	ТОСП ст. Расшеватская	356012, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, ст-ца Расшеватская, ул. Советская, дом 1 Телефон 8 (86544) 5-96-99, 8 (86544) 6-73-91, 8 (86544) 6-73-93	Понедельник, среда, пятница- с 8-00 до 17-00 вторник, четверг- с 13-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной
11.	ТОСП х. Красночервонный	356013, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Красночервонный, ул. Ленина, дом 17 Телефон 8(86544)55-621	Понедельник-пятница- с 8-00 до 17-00 перерыв с 12-00 до 13-00 суббота, воскресенье - выходной

Настоящее постановление размещено 18.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 января 2024 г.

№ 63

г. Новоалександровск

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии со статьями 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2017 года №76 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 года №1115 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 ноября 2019 года №1725, от 16 сентября 2020 года №1275, от 15 июля 2021 года №953, от 23 сентября 2021 года №1303, от 17 ноября 2021 года №1533, от 17 марта 2022 года №378, от 11 августа 2022 года №1041, от 14 ноября 2023 года №1495, от 04 декабря 2023 года №1558):

- в разделе IV «Выплаты стимулирующего характера» подпункт 4.3. дополнить следующим абзацем:

« - работникам образовательных учреждений за заведование музеем устанавливается доплата в размере 5000 рублей».

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, привести локальные правовые акты об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с настоящим постановлением.

3. Обнародовать настоящее постановление путём размещения его полного текста в библиотеке, расположенной по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина, д. 101, и разместить 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 обнародования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2023 года.

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

Настоящее постановление размещено 23.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2024 г.

№ 81

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГРАММЫ ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2024 ГОД

Во исполнение постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 мая 2023 г. № 631 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Новоалександровского городского округа», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу персонифицированного финансирования дополнительного образования детей по социальным сертификатам в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края на 2024 год (далее - программа персонифицированного финансирования).

2. Муниципальному опорному центру организовать обеспечение предоставления детям, проживающим на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, социальных сертификатов в соответствии с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей» Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

4. Контроль за выполнением данного 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, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2024 года.

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

**Утверждена
постановлением администрации
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
от 23 января 2024 г № 81**

**ПРОГРАММА ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ПО СОЦИАЛЬНЫМ
СЕРТИФИКАТАМ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2024 ГОД**

1.	Период действия программы персонифицированного финансирования по социальным сертификатам	с 1 января 2024 года по 31 декабря 2024 года
2.	Категория получателей социальных сертификатов	Дети с 5 до 18 лет
3.	Номинал социального сертификата по категории потребителей «Дети от 5 до 18 лет», рублей	12 240,00
4.	Номинал социального сертификата по категории потребителей «Дети от 5 до 18 лет с ограниченными возможностями здоровья», рублей	12 240,00

5.	Объем обеспечения социальных сертификатов по категории потребителей «Дети от 5 до 18 лет» в период действия программы персонифицированного финансирования детей по социальным сертификатам, рублей	3 561 840,00
6.	Объем обеспечения социальных сертификатов по категории потребителей «Дети от 5 до 18 лет с ограниченными возможностями здоровья» в период действия программы персонифицированного финансирования детей по социальным сертификатам, рублей	183 600

Настоящее постановление размещено 23.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2024 г.

№ 79

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО – ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 г. № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 11 ноября 2019г. № 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».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 07 октября 2020 г. № 1409 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Соболева А.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
От 23 января 2024 г. № 79**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«КОНСУЛЬТАЦИОННО – ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ
ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент)

разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между субъектами малого и среднего предпринимательства и администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) в процессе предоставления консультационно – информационных услуг.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, желающие оформить предпринимательский статус, а также субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в единый государственный реестр юридических лиц, в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, и крестьянские (фермерские) хозяйства, отнесенные к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209 – ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – юридические лица).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо, на основании доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Прием заявлений (по форме, приведенной в приложении – 1 к данному административному регламенту), информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru> и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

1.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом Администрации при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, ее структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу:

Администрация расположена по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315

График работы:

понедельник–пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) расположен по адресу: –356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, 315

График работы:

понедельник–пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

Администрации: 8 (86544) 6–31–47, факс 8 (86544) 6–30–35;

Отдела экономического развития: 8 (86544) 6–11–30; 8 (86544) 6–45–57; факс 8 (86544) 6–24–33.

1.3.3. Адреса официального сайта и электронной почты Администрации предоставляющую муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Администрация: адрес официального сайта Администрации: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>.

Электронная почта Администрации: anmrsk@bk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе экономического развития с использованием:

средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>);

публикации в средствах массовой информации;

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

размещения на информационных стендах в здании Администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8 (86544) 6–11–30; 8 (86544) 6–45–57; факс 8 (86544) 6–24–33, по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315, а также размещается в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет») <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>, публикуется в средствах массовой информации.

Порядок получения услуги и адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru> и на информационном стенде в здании Администрации по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономического развития.

2.2.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 ч. 1 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации заявителю о содержании и применении правовых актов по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства;
- направление уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (по форме, приведенной в приложении – 4 к данному административному регламенту).

Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления информации заявителям по почте, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Консультирование по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства предоставляется по запросу заявителя не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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 Администрации, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

При обращении за устной консультацией заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В случае письменного обращения заявителем о предоставлении муниципальной услуги, в заявлении должны содержаться следующие сведения:

- наименование Администрации, в которую обращается заявитель;
- фамилию, имя, отчество заявителя, желающего получить консультацию, с указанием полного почтового и (или) электронного адреса заявителя;
- просьбу о предоставлении консультации и содержание вопросов, по которым заявителю необходима консультация;
- способ получения письменной консультации (непосредственно заявителю – с указанием контактных телефонов либо почтой);
- личную подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Администрации 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 – 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210 – ФЗ) Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 210 – ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 210 – ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, указанные в ч. 1 ст. 9 210 – ФЗ;

4) 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 указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 210 – ФЗ.

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 отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

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

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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 методиках расчета размера такой платы

При предоставлении муниципальной услуги получение иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не более 15 минут.

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

Регистрации и учету подлежат все поступившие обращения заявителя, включая и те, которые по форме не соответствуют установленным требованиям.

Отдел экономического развития регистрирует заявления по мере их поступления в журнале регистрации

консультаций по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства (далее – журнал регистрации).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Регистрация запроса, поступившего в электронной форме, осуществляется после распечатки такого запроса на бумажный носитель в срок и в порядке, предусмотренном для регистрации заявления в письменной форме.

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 и 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

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Администрации:

здание (строение), в котором расположена Администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании Администрации;

помещения Администрации оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

вход и выход из помещений Администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты Администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах Администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела экономического развития оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения Администрации оборудован пандусом, расширенным переходом;

возможность самостоятельного передвижения по территории Администрации, входа в здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание Администрации собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством Российской Федерации;

оказание должностными лицами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле Администрации и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

В случае невозможности полностью приспособить помещения Администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Требования к содержанию информационных стендов:

на информационных стендах и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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 – телекоммуни – кационной 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 многофункциональные центры:

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

$Дмфц = 0\%$ 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):

$Уд = 100\% - \text{Кобж} / \text{Кзаяв} \times 100\%$, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений. 2.17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

Количество взаимодействий заявителя при предоставлении услуги с должностным лицом администрации – 2 раза по 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Муниципальная услуга в иных организациях, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, не предоставляется.

Представляемые документы должны быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, в том числе документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, для предоставления муниципальной услуги;

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

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении – 3 к данному административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

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 обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику Администрации или направляется в адрес Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении.

Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом Администрации в журнале регистрации обращений заявителей по предоставлению муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Продолжительность административной процедуры по приему документов, при личном обращении, не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Критериями принятия решения о приеме документов являются обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в Журнале.

Порядком передачи результата административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

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 по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрации документов, прошедших процедуру регистрации или обращение заявителя в Администрацию в устной форме.

Уполномоченный специалист Администрации в течение 15 минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полной мере.

В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, уполномоченный специалист Администрации дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае возможности оказания консультационно – информационной поддержки в полной мере в устной форме без поиска дополнительной информации, уполномоченный специалист Администрации в течение 15 минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае возможности оказания консультационно–информационной поддержки в письменной форме с привлечением дополнительных источников информации, уполномоченный специалист Администрации в течение 10 рабочих дней подготавливает ответ на обращение заявителя, содержащий разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист Администрации готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и подписание начальнику Администрации.

Уполномоченный специалист Администрации направляет подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте.

Продолжительность административной процедуры в устной форме не превышает 15 минут, в письменной форме в течение 10 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 рабочих дней, в устной форме 15 минут.

Ответственным должностным лицом является уполномоченный специалист Администрации.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю консультационно – информационной услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация результата

предоставления муниципальной услуги в Журнале.

Порядком передачи результата административной процедуры является подготовка информации и направление ее на подпись главы специалистом отдела экономического развития.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

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

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

Продолжительность административной процедуры при личном приеме 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Критерием принятия решения о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (законного представителя) в Администрацию.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю (законному представителю) в Журнале.

Передача результата административной процедуры осуществляется в устной либо письменной форме.

3.2.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием единого портала или регионального портала в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 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 отдела, ответственным за прием и регистрацию документов и передаются для визирования. Далее поступившие документы подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами отдела 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 отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником экономического отдела проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку

исполнения положений Административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела экономического развития.

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

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов администрации.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела экономического развития по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит Администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела экономического развития.

Специалисты отдела экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела экономического развития закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельностью администрации;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

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

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

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением Администрации от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации 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».

5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

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

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте Администрации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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»;

– Постановлением Администрации от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации 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
«Консультационно–информационные
услуги по вопросам поддержки
малого и среднего
предпринимательства»

**ФОРМА (ЗАЯВЛЕНИЕ), ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

от _____,
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение заявителя)

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать _____
(консультационную, информационную)
поддержку по следующему(–им) вопросу(–ам) _____

Ответ на обращение прошу сформировать в _____ форме и
(устной, письменной)
направить по адресу: _____
(указывает почтовый или электронный адрес в случае подготовки письменного
ответа на обращение заявителя)

Достоверность представленной информации гарантирую.

В целях получения муниципальной услуги «Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» настоящим принимаю решение о предоставлении моих персональных данных в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года №152 – ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением. Настоящим подтверждаю согласие обработку моих персональных данных исключительно в целях оказания муниципальной услуги.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Консультационно–информационные
услуги по вопросам поддержки
малого и среднего
предпринимательства»

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «КОНСУЛЬТАЦИОННО–
ИНФОРМАЦИОННЫЕ УСЛУГИ ПО ВОПРОСАМ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Консультационно–информационные
услуги по вопросам поддержки
малого и среднего
предпринимательства»**

**БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**

Адрес: _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Консультационно–информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства» (Далее текст и основание отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной в п. 2.9 Регламента).

Глава
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Настоящее постановление размещено 23.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 г.

№ 91

г. Новоалександровск

О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ПОЛОЖЕНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 21 ИЮЛЯ 2005 Г. № 115-ФЗ «О КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЯХ» НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 9 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 16 ноября 2023 г. № 17/705 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», с целью привлечения инвестиций в экономику Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, на условиях концессионных соглашений, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить отдел экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, ответственным за организацию рассмотрения предложения лица, выступившего с инициативой заключения концессионного соглашения, поступившего в соответствии с пунктом 4.2 статьи 37 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Порядок формирования и утверждения перечня объектов, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений.

2.2. Порядок рассмотрения предложения лица, выступившего с инициативой заключения концессионного соглашения в отношении объектов, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

(<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>).

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

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 24 января 2024 г. № 91**

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ,
В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ПЛАНИРУЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования и утверждения перечня объектов, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – объекты), в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений (далее – Перечень), а также утверждает схему взаимодействия структурных подразделений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – структурные подразделения администрации), при формировании Перечня.

2. Формирование Перечня осуществляется отделом экономического развития администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел экономического развития администрации) ежегодно до 31 декабря года, предшествующего году утверждения Перечня, на основании сведений об объектах, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, по форме согласно, приложения к настоящему Порядку (далее – сведения об объектах), представляемых структурными подразделениями администрации в соответствии с отраслевой принадлежностью объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений.

3. Для формирования Перечня структурные подразделения администрации в соответствии с отраслевой принадлежностью объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений, ежегодно до 1 декабря года, предшествующего году утверждения Перечня, представляют в отдел экономического развития администрации предложения о создании и (или) реконструкции имущества в рамках концессионного соглашения (далее – предложение) включающее в себя;

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, в отношении которого планируется заключение концессионного соглашения, или иных документов о праве собственности, подтверждающих наличие объектов незавершенного строительства (при наличии) (далее - правоустанавливающие документы);

Технико-экономическое обоснование проекта, включающее в себя:

- 1) наименование объекта концессионного соглашения;
- 2) предполагаемый объем инвестиций в создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения;
- 3) срок концессионного соглашения, в том числе срок окупаемости предполагаемых инвестиций;
- 4) объем производства товаров, выполнения работ, оказания услуг и предельные цены (тарифы) на производимые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги, надбавки к ценам (тарифам) при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

Проект концессионного соглашения;

Иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Отдел экономического развития администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения предложения, направляет его в Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление имущественных отношений администрации) и структурным подразделениям администрации, осуществляющим управление в смежных отраслях со сферой деятельности, в которой планируется реализация концессионного соглашения для оценки возможности и целесообразности реализации концессионного соглашения.

5. Управление имущественных отношений администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения предложения направляет в отдел экономического развития администрации сведения из реестра муниципального имущества Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, необходимых для реализации концессионного соглашения, а также сведения о земельных участках находящихся в муниципальной собственности округа и расположенных в границах земель населенных пунктов, необходимых для реализации концессионного соглашения, а также оценку соблюдения действующего законодательства о градостроительной деятельности в сфере реализации концессионного соглашения.

6. Структурные подразделения администрации, осуществляющие управление в смежных отраслях со сферой деятельности, в которой планируется реализация концессионного соглашения, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня получения предложения готовят заключения о возможности и целесообразности заключения концессионного соглашения в отношении объектов указанных в предложении и направляют их в отдел экономического развития администрации.

7. Отдел экономического развития администрации не включает сведения об объектах в Перечень в следующих случаях:

объект не относится к объектам, указанным в статье 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

структурные подразделения администрации не представили в полном объеме документы, указанные в пунктах 3, 5, 6 настоящего Порядка;

структурные подразделения администрации, осуществляющие управление в смежных отраслях представили отрицательные заключения о возможности и целесообразности заключения концессионного соглашения в отношении объектов указанных в предложении.

8. На основании полученных документов и положительных заключений, указанных в пунктах 3, 5, 6 настоящего Порядка, отдел экономического развития администрации в течение 5 рабочих дней, со дня получения вышеуказанных документов, направляет предложения с приложением вышеуказанных документов на рассмотрение Координационным советом по развитию инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского муниципального округа (далее - Координационный совет).

9. Координационный совет в течение 30 календарных дней со дня получения вышеуказанных документов принимает решение о:

- 1) возможности включения объектов указанных в предложении в Перечень;
- 2) не возможности включения объектов указанных в предложении в Перечень;

10. После принятия Координационным советом решения о возможности включения объектов указанных в предложении в Перечень, отдел экономического развития администрации осуществляет подготовку проекта

постановления администрации об утверждении Перечня.

11. Перечень утверждается постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края ежегодно до 01 февраля текущего календарного года.

12. Перечень носит информационный характер. Отсутствие в Перечне какого-либо объекта не является препятствием для заключения концессионного соглашения с лицами, выступающими с инициативой заключения концессионного соглашения согласно части 4.1 статьи 37 или статьи 52 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».

13. Перечень в течение 14 календарных дней со дня издания постановления об утверждении Перечня подлежит размещению:

отделом экономического развития администрации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации и на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru/>), по форме согласно приложения к настоящему Порядку.

Приложение
к Порядку формирования и
утверждения перечня объектов,
находящихся в муниципальной
собственности Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края,
в отношении которых планируется
заключение концессионных соглашений

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ
ПЛАНИРУЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНЦЕССИОННЫХ СОГЛАШЕНИЙ

№ п/п	Наименование объекта, адрес объекта	Вид работ в рамках концессионного соглашения (создание и (или реконструкция)	Планируемая сфера применения объекта	Оценочный объем требуемых инвестиций, млн. руб.

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
Муниципального округа
Ставропольского края
_____ 2024 № _____

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЛИЦА, ВЫСТУПИВШЕГО С ИНИЦИАТИВОЙ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНЦЕССИОННОГО СОГЛАШЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения поступившего в соответствии с ч. 4.1 - 4.10 и ч 4.12 статьи 37 или статьей 52 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее - Федеральный закон) предложения индивидуального предпринимателя, российского или иностранного юридического лица, либо действующего без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) двух и более указанных юридических лиц, отвечающих требованиям, предусмотренным частью 4.11 статьи 37 Федерального закона, о заключении концессионного соглашения, в отношении объектов, находящихся в муниципальной собственности Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – инициатор заключения концессионного соглашения), и принятия решения о заключении концессионного соглашения, в том числе на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Предложение о заключении концессионного соглашения предоставляется по форме утвержденной Правительством Российской Федерации.

2. Решение о заключении концессионного соглашения принимается администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация).

3. Инициатором заключения концессионного соглашения в администрацию направляется предложение о заключении концессионного соглашения с приложением проекта концессионного соглашения, включающего в себя существенные условия, предусмотренные статьей 10 Федерального закона (далее-предложение).

4. Отдел экономического развития администрации организует рассмотрение предложения о заключении концессионного соглашения.

5. Отдел экономического развития администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложения направляет в структурные подразделения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – структурные подразделения администрации) в соответствии с отраслевой и территориальной принадлежностью объекта концессионного соглашения, поступившее предложение и проект концессионного соглашения для предварительного рассмотрения в соответствии с компетенцией.

6. Структурные подразделения администрации в течение 30 календарных дней со дня поступления документов, указанных в п. 5 настоящего Порядка, направляют в отдел экономического развития администрации заключение о возможности (невозможности), целесообразности (нецелесообразности) заключения концессионного соглашения или о возможности и целесообразности заключения концессионного соглашения в случае выполнения корректировки условий концессионного соглашения.

7. Отдел экономического развития администрации в течение 5 рабочих дней, со дня получения вышеуказанных заключений, направляет предложение на рассмотрение Координационным советом по развитию инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского муниципального округа (далее - Координационный совет).

8. Координационный совет в течение 30 календарных дней со дня получения предложения принимает решение о:

1) возможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного

соглашения, на условиях представленных в предложении о заключении концессионного соглашения;

2) возможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения на иных условиях, чем предложено инициатором заключения концессионного соглашения;

3) невозможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения с указанием основания отказа в соответствии с частью 4.6 статьи 37 Федерального закона.

В решении Координационного совета о возможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения на иных условиях, чем предложено инициатором заключения концессионного соглашения, указывается срок и порядок проведения переговоров в форме совместных совещаний с инициатором заключения концессионного соглашения в целях обсуждения условий концессионного соглашения по результатам переговоров. Срок проведения таких переговоров не может превышать 14 календарных дней с момента проведения заседания Координационного совета.

Копия решения Координационного совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется инициатору заключения концессионного соглашения и в Управление имущественных отношений администрации.

9. В случае принятия Координационным советом решения о возможности заключения концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения на предложенных инициатором условиях, отдел экономического развития администрации в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Координационного совета, размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, предложение о заключении концессионного соглашения в целях принятия заявок о готовности к участию в конкурсе на заключение концессионного соглашения на условиях, определенных в предложении о заключении концессионного соглашения в отношении конкретного объекта концессионного соглашения, предусмотренного в предложении, от иных лиц, отвечающих требованиям, предъявляемым частью 4.1 статьи 37 Федерального закона к лицу, выступающему с инициативой заключения концессионного соглашения (далее - заявка о готовности к участию в конкурсе).

10. В случае принятия Координационным советом решения о возможности заключения концессионного соглашения на иных условиях, чем предложено инициатором заключения соглашения, по результатам переговоров, лицо выступающее с инициативой заключения концессионного соглашения, представляет в отдел экономического развития администрации проект концессионного соглашения с внесенными изменениями, который подлежит рассмотрению отделом экономического развития администрации в течении 3 рабочих дней.

В случае согласования проекта концессионного соглашения с внесенными изменениями, отдел экономического развития администрации в течении 5 рабочих дней со дня согласования проекта концессионного соглашения с внесенными изменениями, размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, предложение о заключении концессионного соглашения в целях принятия заявок о готовности к участию в конкурсе.

11. В случае, если в результате переговоров стороны не достигли согласия по условиям концессионного соглашения либо инициатор концессионного соглашения отказался от ведения переговоров по изменению предложенных условий концессионного соглашения, отдел экономического развития администрации в течение 5 рабочих дней принимает решение в форме заключения о невозможности заключения концессионного соглашения в соответствии с частями 4.4 и 4.6 статьи 37 Федерального закона и направляет копию такого решения инициатору заключения концессионного соглашения.

12. В случае если в течение 45 календарных дней со дня размещения на официальном сайте предложения о заключении концессионного соглашения поступили заявки о готовности к участию в конкурсе, отдел экономического развития администрации обязан разместить данную информацию на официальном сайте. В этом случае заключение концессионного соглашения осуществляется на конкурсной основе в порядке, установленном Федеральным законом.

13. Концессионное соглашение может быть заключено без проведения конкурса в случаях, предусмотренных ч. 6 ст. 29, ч. 7 ст. 32, ч. 2 и ч. 4.10 ст. 37 Федерального закона. В этом случае отдел экономического развития администрации в течение трех дней информирует инициатора заключения концессионного соглашения о заключении концессионного соглашения без проведения конкурса.

14. Лицо, выступающее с инициативой заключения концессионного соглашения, до принятия решения о заключении этого соглашения обязано указать источники финансирования деятельности по исполнению

концессионного соглашения и представить в отдел экономического развития администрации подтверждение возможности их получения.

15. Решение о заключении концессионного соглашения, предусмотренное ст. 22 Федерального закона, принимается в течение 30 календарных дней после истечения срока, установленного ч.4.10.ст. 37 Федерального закона.

16. Проект концессионного соглашения в течение 5 рабочих дней после принятия правового акта администрации о заключении концессионного соглашения направляется отделом экономического развития администрации концессионеру с установлением срока для подписания этого соглашения, который не может превышать один месяц.

17. Заключение концессионного соглашения, объектом которого являются объекты теплоснабжения, централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, отдельных объектов таких систем, по инициативе потенциального инвестора осуществляется в порядке, определенном гл. 4 Федерального закона.

Настоящее постановление размещено 23.01.2024г.
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2024 г.

№ 80

г. Новоалександровск

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11.11.2019 № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского

городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30.05.2023 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 31.10.2023 № 1402 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10.11.2023 №1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», Уставом 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 «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.08.2020 №1033 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 08.10.2021 №1376 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденный постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.08.2020 №1033;

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 15.08.2023 №1072 «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.08.2020 №1033 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, расположенному в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>.

4. Контроль за выполнением 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 23 января 2024 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление образования), муниципальных дошкольных образовательных организаций Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – МДОО), муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» (далее – МФЦ), а также работу в региональной информационной системе доступности дошкольного образования в Новоалександровском муниципальном округе (далее – региональная информационная система) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация, а именно родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 8 лет (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также МФЦ.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Администрация расположена по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные

дни – суббота, воскресенье.

Муниципальную услугу исполняет управление образования и дошкольные образовательные организации, список приведен в приложении 1 к административному регламенту.

Управление образования расположено по адресу:

356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

МФЦ расположен по адресу:

356000, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, 50.

График работы МФЦ: 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.

Местонахождение и график работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны:

справочный телефон администрации: (86544) 6-31-47, факс 8(86544)6-30-35.

справочный телефон управления образования: (86544) 66-660.

справочный телефон МФЦ: (86544) 67-393; 67-391.

справочные телефоны дошкольных образовательных организаций в приложении 1 настоящему административному регламенту.

1.3.3 Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Официальный портал Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.newalexandrovsk.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального округа: anmrsk@bk.ru.

Адрес электронной почты управления образования: novoalex_rono@stavminobr.ru.

Адреса электронной почты дошкольных образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcsk@bk.ru.

Адреса электронной почты территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в администрацию, управление образования, МФЦ;

обращения по телефону администрации:(86544) 6-31-47;

обращения по телефонам управления образования: (86544) 6-66-60;(86544) 6-35-97;

обращения по телефонам МФЦ: (86544) 67-393; 67-391;

обращения в форме электронного документа с использованием электронной почты управления образования: novoalex_rono@stavminobr.ru;

использования официального портала Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>;

использования официального портала управления образования: <http://www.роо-новоалександровск.рф>;

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - единый портал);

использования государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал). Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского муниципального округа, управления образования, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в здании управления образования, образовательных организаций, на официальном портале Новоалександровского муниципального округа в сети «Интернет», а также на едином и региональном порталах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (полная версия текста административного регламента размещается в сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского муниципального округа <https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>);

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

график работы администрации, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и документы.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

Оказывают муниципальную услугу:

- в части приема заявлений- управление образования, МФЦ;

- в части постановки на учет детей - управление образования;

- в части зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края - управление образования, МДОО.

Управление образования осуществляет взаимодействие с МФЦ в части консультирования и информирования заявителей, приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление и выдача заявителю путевки в образовательную организацию (учреждение), согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту;

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления

муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявителем или представителем заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя предоставляет в управление образования или МФЦ заявление о постановке на учёт ребёнка, нуждающегося в предоставлении места в МДОО по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства одного из родителей (законного представителя) ребенка;

свидетельство о рождении ребёнка;

документы, подтверждающие право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное, первоочередное, преимущественное право на предоставление места в МДОО (при наличии);

заключение, выданное территориальной медико-педагогической комиссией (далее ТМПК) для обучения по адаптированным программам дошкольного образования.

Право на внеочередное получение мест в МДОО предоставляется:

- детям сотрудников Следственного комитета (Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»);

- детям судей и прокуроров (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

- детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям граждан из подразделений особого риска, ставшим инвалидами, семьям, потерявшим кормильца из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Постановление ВС РФ от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

- детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций, а также сотрудникам

и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

- детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»).

В первоочередном порядке места в МДОО предоставляются:

- детям военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- детям сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

- детям из многодетных семей (Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»);

- детям сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей (Закон Ставропольского края от 16.03.2006 № 7-кз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»);

- ребенку, на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра (Федеральный закон от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОО) заявления выстраиваются в очередном порядке по дате подачи заявления.

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

Формы заявления может быть получена заявителем:

- непосредственно в управлении образования или МФЦ;
- в сети «Интернет» на сайте управления образования, на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

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

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление и документы могут быть представлены в управление образования или МФЦ лично, посредством почтовой связи (заказным письмом), а также в электронном виде с использованием Единого портала и регионального портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

Заявитель или представитель заявителя может сдать документы лично в управление образование, МФЦ. Из МФЦ документы предоставляются в управление образование в течение 1 рабочего дня.

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

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

форме.

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

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

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

При формировании заявления обеспечивается:

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

Заявителям (представителям заявителя), представившим документы о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в МДОУ, выдается:

- уведомление о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» (далее - уведомление) по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами 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 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 п.п.2, 3, 4 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

«2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя);

- нарушение требований к оформлению заявления: в нем указана не вся информация, необходимая для оказания услуги, содержатся недостоверные сведения;

- предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Основанием для отказа в постановке ребенка на учет является:

- случай, когда постановка на регистрационный учет была осуществлена ранее или в другом муниципальном образовании;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

2.9.3. Основанием для отказа в зачислении в МДОО является:

- отсутствие свободных мест в МДОО;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

- отсутствие заключения медико-психолого-педагогической комиссии для зачисления детей с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности.

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

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

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в управлении образования и МФЦ не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди по предварительной записи в управлении образования и МФЦ не должен превышать 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений и постановки на учет детей, в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, поступившее в управление образования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального портала, подлежит обязательной регистрации должностным лицом, ответственным за прием документов, в день его поступления.

В случае личного обращения заявителя в управление образования, время регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной

системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В помещении предусматриваются место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях управления образования или МФЦ, в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении образования и графике его работы. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в многофункциональном

центре предоставления муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае необходимости – с участием заявителя;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.16.3. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;
процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 90%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность:

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между

МФЦ и администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

По желанию заявителя или представителя заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в учреждение, 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 доверенное лицо при посещении учреждения;
- посредством МФЦ;
- посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

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

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

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и регионального портала.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или представителем заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги

и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием документов и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

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

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования или МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования или МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача на руки заявителю экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

3.2.2. Прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги, передача документов из МФЦ в управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, управление образования или поступление заявления в электронной форме, в том числе с использованием:

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

- государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края»: <https://26gosuslugi.ru/>
Ответственность за приём и регистрацию заявления несёт специалист МФЦ, управления образования, которые:

- проводят проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- проводят проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям с целью выявления отсутствия/наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления образования, МФЦ, ответственный за предоставление услуги регистрирует заявления и документы, необходимые для внесения в региональную информационную систему:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения;
- данные свидетельства о рождении;
- место фактического проживания (адрес и телефон);
- фамилия, имя, отчество матери, отца или законного представителя, адреса электронной почты, номер контактного (сотового) телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- наличие льготы по зачислению в образовательную организацию;
- наличие заключения ТМПК, для обучения по адаптированным образовательным программам дошкольного образования;
- потребность ребенка, по состоянию здоровья в МДОО, реализующую адаптированную образовательную программу дошкольного образования;
- три желаемых МДОО;
- желаемая дата поступления в МДОО;
- адрес электронной почты для получения информации о статусе заявления.

Специалист МФЦ формирует и направляет документы в управление образования.

Критерием принятия решения является поступление документов от заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является:

- передача заявителю экземпляра расписки;
- формирование пакета документов;
- организация его направления в управление образования в электронном виде в течение 1 рабочего дня.

Порядок передачи пакета документов. Сформированный пакет документов передаётся специалистом МФЦ специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в региональной информационной системе и присвоение статуса «Создано» и «Принято», либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является полученный пакет документов на исполнение.

Ответственным за проверку права заявителя на предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является специалист управления образования.

Последовательность административных действий (процедур):

- проверка права на получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является соответствие установленным требованиям заявления и представленных документов.

Порядок передачи информации о принятом решении. Начальник управления образования направляет в

работу специалисту управления образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Специалист управления образования присваивает статус заявлению в региональной информационной системе «Направлен в ДОО», вносит данные о принятом решении в журнал регистрации принятых решений по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является подготовка путёвки в МДОО (приложение 8 к настоящему административному регламенту) либо уведомления об отказе от предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе от предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур):

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- передача невостребованных результатов предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (по истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу).

Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги получение результата о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в управление образования является получение заявителем путевки в МДОО либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги процедуры. Специалист управления образования передаёт результат предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация путевок в книге выдачи путевки в МДОО и подпись заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1-го рабочего дня, при личном приёме 15 мин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления образования, либо лицом, его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования, образовательных организаций, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

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

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в форме внеплановых проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии формируются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка пописывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, специалистов МФЦ, организаций, указанных и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица управления образования, образовательных организаций, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

МФЦ и его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного

запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу управлению образования, образовательным организациям, предоставляющим муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органам администрации предоставляющими муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего 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 (бездействие) и (или) решений, принятых (осуществляющих) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» и его работников при предоставлении 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 подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

на имя Главы Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решение и действия (бездействие) администрации, и её должностного лица, муниципального служащего администрации, руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра (руководителя многофункционального центра) в письменной форме на русском

языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

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

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

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:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

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

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»;

- Постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном 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
«Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»
и направление детей в
образовательные
учреждения,
реализующие
образовательные
программы
дошкольного
образования»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ МДОУ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ,
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МДОУ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Наименование учреждения	Адрес	График работы	Справочные телефоны	адрес электронной почты	Офици-альный сайт
МДОУ учреждение детский сад №1 "Дюймовочка"	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, улица Шевченко,35	07.30 -18.00	8(86544)67307	DOU-1-1967@yandex.ru	http://dyimovohka.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №3 «Звездочка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Элеваторная, 16	07.30 -18.00	8(86544)62889	m a k o v k i n a . galina@yandex.ru	http://makovkar.beget.tech/
МДОУ Центр развития ребенка - детский сад №4 «Империя детства»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Тургенева, 29	07.00 – 19.00	8(86544)24509 8(86544)24510	dmdou4@mail.ru	http://imperiyadetstva.my1.ru/
МДОУ «Детский сад №5 «Березка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Гагарина, 125	07.30 -18.00	8(86544)62631	5berezka@mail.ru	http://berezka5.ucoz.ru/

МДОУ «Детский сад №7 «Светлячок»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Присадовый, ул. Заречная, 2	07.30 -18.00	8(86544)63597	svetlyachok_7@bk.ru	http://svetlyachok7.ru
МДОУ «Детский сад №8 «Золотой петушок»	356024, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Кармалиновская, ул. Красная, 80	07.30 -18.00	8(86544)54530	dou-8@mail.ru	http://dou826svetlana.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №9 «Аленушка»	356025, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Краснозоринский, ул. Ветеранов, 6	07.30 -18.00	8(86544)56254	alenuhka72@bk.ru	http://alenska72.ucoz.com/
МДОУ «Детский сад №10 «Семицветик»	356000, РФ, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Советская, 305	07.30 -18.00	8(86544)62707	ds7cvetik@mail.ru	http://ds7cvetik.ucoz.com/
МДОУ «Детский сад №11 «Колосок»	356018, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Темижбекский, ул. Кооперативная, 19	07.30 -18.00	8(86544)57398	det.sad202111@mail.ru	http://detsad-kolosok11.ru
МДОУ «Детский сад №13 «Огонек»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская ул. Гагарина, 24	07.30 -18.00	8(86544)51787	ds_ogonek@mail.ru	mdou13.ucoz.ru
МДОУ «Детский сад №15»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Ударный, ул. Южная, 6	07.30 -18.00	8(86544)63597	yuliyalamanova.87@mail.ru	http://dsad15.moy.su
МДОУ «Детский сад №16 «Ромашка»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская, ул. Первомайская, 52	07.30 -18.00	8(86544)51518	mdou16romahka@yandex.ru	http://mdou16romahka.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №17 «Светлячок»	356021, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Григорополисская ул. Гагарина, 24	07.30 -18.00	8(86544)51269	svetlichok17@mail.ru	http://svetlichok17.ucoz.ru/

МДОУ «Детский сад №18 «Черешенка»	356023, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст.Воскресенская, ул. Школьная, 25	07.30 -18.00	8(86544)63597	m d o u 1 8 _ chereshenka@ mail.ru	http://mdou18.ngosk.ru
МДОУ «Детский сад №19 «Ромашка»	356319, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Краснодарский, ул. Калинина,41	07.30 -18.00	8(86544)63597	natsol.72@mail.ru	http://romashka26.ucoz.net/
МДОУ «Детский сад №20 «Светлячок»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Керамик, ул. Заводская	07.30 -18.00	8(86544)63597	o k s a n a _ perunova@mail.ru	http://keramik20.ucoz.net/
МДОУ детский сад №21 «Гнездышко»	356000, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, с.Раздольное пер. Комсомольский, 45	07.30 -18.00	8(86544)56667	detskii_cad21@ mail.ru	http://sadi21.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №23 «Красная шапочка»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Горьковский, ул. Комсомольская, 49	07.30 -18.00	8(86544)54365	k r a s n a y - shaposhka@ mail.ru	http://5601.maam.ru
МДОУ детский сад №25 «Ромашка»	356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, ст. Расшеватская, ул. Первомайская, 1	07.30 -18.00	8(86544)59457	dsromashka25@ mail.ru	http://romashka25.ucoz.ru/
МДОУ детский сад №26 «Василек»	356020, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х. Фельдмаршалский, ул. Терешкова, 2	07.30 -18.00	8(86544)55859	vasiliek2@mail.ru	http://mdou26-2013.ucoz.ru/
МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №28 «Красная Шапочка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Энгельса, 4	07.00 – 19.00	8(86544)62032	kr.shapochka@ yandex.ru	http://kr-shapochka-28.ru/
МДОУ «Детский сад №29 «Сказка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Рабочий, 10а	07.30 -18.00	8(86544)61103	skazka_2980@ mail.ru	http://mdou-29.ucoz.ru/

МДОУ «Детский сад №33 «Ласточка»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Радуга, ул. А.Павлова, 16	07.30 -18.00	8(86544)58197	elena-nanjan@rambler.ru	http://lastochkadsad.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №35 «Колокольчик»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Некрасова, 1	07.30 -18.00	8(86544)62067	Lara.Lapteva.oo@mail.ru	kolokolchik35.ucoz.net
МДОУ «Детский сад №37 «Ландыш»	356016, РФ, Ставропольский край, Новоалександровский р-н, х. Воровский, пер. Школьный, 2а.	07.30 -18.00	8(86544)63597	lbujniczkaya@mail.ru	http://landish37.ru/
МДОУ детский сад №38 "Ромашка"	356013, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, х.Красночервонныйу. Кубанская, 1	07.30 -18.00	8(86544)55550	m d o u - romashka-38@mail.ru	http://ромашка38.рф/
МДОУ «Детский сад №41 «Теремок»	356017, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Равнинный, ул. Молодежная, 18а	07.30 -18.00	8(86544)56899	t a t y a n a . pereverzeva2017@yandex.ru	http://www.teremok41.ru/
МДОУ детский сад №42 «Тополек»	356026, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Светлый, ул. Советская, 42	07.30 -18.00	8(86544)56467	merabyan79@mail.ru	http://детский-сад-тополек.рф/
МДОУ «Детский сад №44 «Колосок»	356001, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Присадовый, ул. Степная, 1	07.30 -18.00	8(86544)54826	44kolosok@mail.ru	https://44kolosok.ru/
МДОУ «Детский сад №47 «Одуванчик»	356015, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, пос. Лиманный, ул. Карла Маркса, 2	07.30 -18.00	8(86544)63597	mbarina@yandex.ru	http://xn----7kcbjicbe4ahelk7bm7ben5a1g.xn--p1ai/index.php?id=4
МДОУ «Детский сад №48 «Золушка»	356011, РФ, Ставропольский край Новоалександровский р-н, п. Рассвет, ул. Кооперативная, 42	07.30 -18.00	8(86544)54269	chijova.swetlana@yandex.ru	http://zxcvbn777.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №50 «Родничок»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Ворошилова, 50	07.30 -18.00	8(86544)62373	natasya_74@bk.ru	http://rodnichokn50.myl.ru/

МДОУ «Детский сад №52 «Чебурашка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул. Мичурина, 2	07.30 -18.00	8(86544)63131	nat.isakova1973@gmail.com	http://dscheb.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №53 «Солнышко»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Рабочий, 14	07.00 – 19.00	8(86544)61974	solnyshko-mdoudetskiisadv53@mail.ru	http://solnyshko-53.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №54 «Жемчужинка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, пер. Пугач, 15	07.30 -18.00	8(86544)61047	gemchuginka.54@mail.ru	http://mdou542013.ucoz.ru/
МДОУ «Детский сад №55 «Росинка»	356000, РФ, Ставропольский край г.Новоалександровск, ул.Садовая, 20	07.30 -18.00	8(86544)25550 8(86544)25555	rosinka55-1986@mail.ru	http://rosinka1986.ucoz.ru/

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ
РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ
ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ» (ДАЛЕЕ - МФЦ) И СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ЕГО СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ
САЙТОВ, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Место нахождения приёма заявлений	График работы	Справочные телефоны	Сайты	адрес электронной почты
Ставропольский край, г.Новоалександровск, ул. Ленина, 50	понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00 среда: с 08:00 до 20:00 суббота: с 09:00 до 13:00	Телефон/факс: 8 (800) 200-40-10 (телефон горячей линии), (86544) 6-73-91, (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru https://mfcsk.ru	mfcsk@bk.ru

Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Присадовый, Шоссейная улица, 6	понедельник- пятница: с 08:00 до 12:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Кармалиновская, Красная улица, 80	понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Краснозоринский, улица Ленина, 15	понедельник- пятница: с 09:00 до 13:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, улица Момотова, 13	понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Григорополисская, улица Шмидта, 38	понедельник- пятница: с 08:00 до 16:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Ленина, 72	понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, Комсомольская улица, 33	понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, станция Расшеватская, Советская улица, 1	понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Радуга, Молодежная улица, 5	понедельник- пятница: с 08:00 до 17:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, улица Ленина, 17	понедельник- пятница: с 09:00 до 13:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru

Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Светлый, Советская улица, 10	понедельник- пятница: с 08:00 до 12:00	8-800-200-40-10 (телефон горячей линии) +7 (86544) 6-73-91 +7 (86544) 6-73-93	http://umfc26.ru	mfc.stv@ mfc26.ru gkumfcsk@ yandex.ru
---	--	---	---	--

**Приложение № 3
 к административному
 регламенту предоставления
 администрацией
 Новоалександровского
 муниципального округа
 Ставропольского края
 муниципальной услуги
 «Постановка на учет и
 направление детей
 в образовательные учреждения,
 реализующие образовательные
 программы дошкольного
 образования»**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

(орган, предоставляющий услугу)

Ф.И.О.

Проживающего по адресу: _____

адрес регистрации: _____,

телефон: _____,

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № ___ от _____

о постановке ребенка на регистрационный учет для направления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования

Прошу поставить на регистрационный учет моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, , адрес проживания)

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования)

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, в том числе адаптированную образовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя).

Для постановки ребенка на регистрационный учет предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Свидетельство о рождении:	
	серия	
	номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдано	
2.		
3.		
4.		

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею/не имею
(нужное подчеркнуть)

Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании:

(указать наличие льготы)

Желаемый год поступления: _____

В случае отсутствия свободных мест в вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком, прошу сохранить в очереди для зачисления в ДОО в более поздний срок.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):

По телефону

(указать номер)

По электронной почте

(указать адрес электронной почты)

По адресу _____

(указать почтовый адрес)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству образования Ставропольского края на обработку моих/моего ребенка персональных данных указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети «Интернет» в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной и муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления “ ___ ” _____ 20__ г.

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Постановка на
учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ РЕБЁНКА В «РЕГИОНАЛЬНОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «WEB - КОМПЛЕКТОВАНИЕ»**

Управление образования администрации
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Уведомление №
о регистрации ребенка в «Региональной информационной системе
«Web - комплектование»

Настоящее уведомление выдано _____
(ФИО заявителя)

в том, что _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

внесен (а) в «Региональной информационной системе «Web - комплектование» _____ 202__ года
(дата)

на общих основаниях
(льготных)

Главный специалист управления
образования администрации
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

**Приложение № 5
к административному
регламенту предоставления
администрацией Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края муниципальной
услуги «Постановка на учет и
направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы
дошкольного образования»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Уведомление об отказе
в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

(Ф.И.О.) адрес _____
(орган, предоставляющий услугу)

сообщает о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

(Далее указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

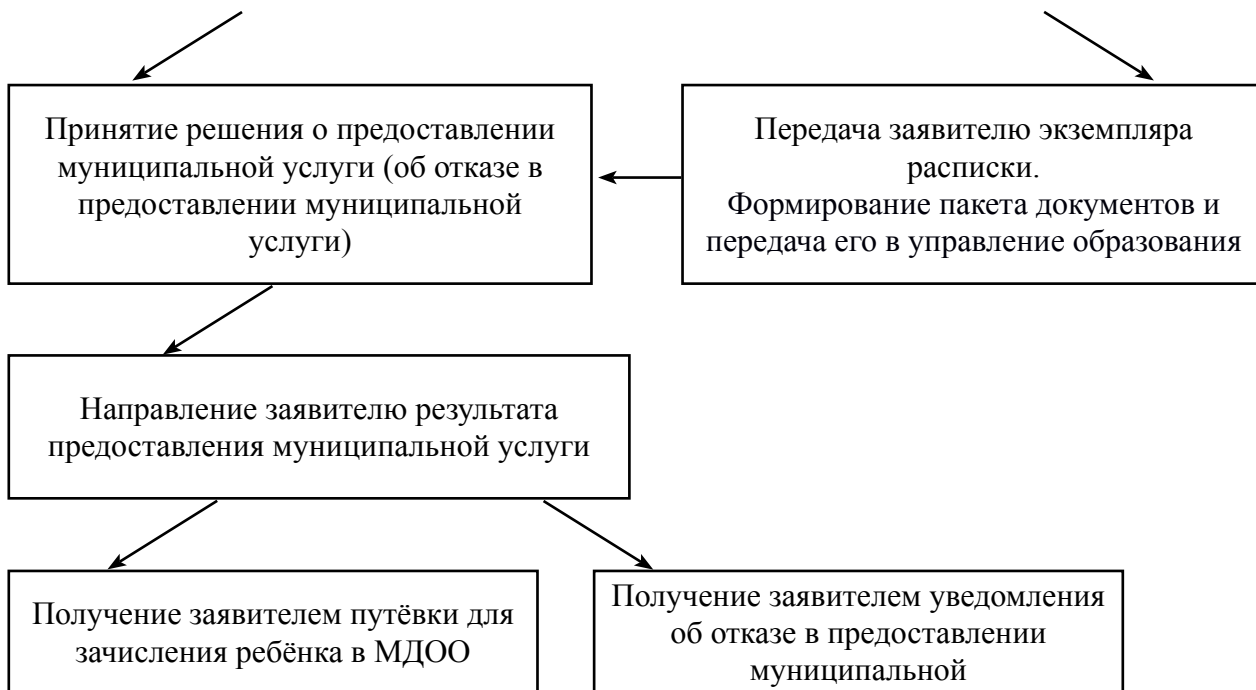
Руководитель _____ Ф.И.О. _____
(подпись)

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
администрацией
Новоалександровского
муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Постановка на учет и
направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного
образования»

**БЛОК – СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И НАПРАВЛЕНИЕ
ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**





Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Постановка на

учет и направление детей в
образовательные учреждения,
реализующие образовательные
программы дошкольного образования»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

ЗАЯВЛЕНИЕ № __ от _____

Заявитель: _____

Наименование услуги: «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

N п.п.	Наименование документа	Количество листов

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте.

Документы передал: _____
 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Постановка на учет и направление детей в
образовательные учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»

Путёвка № _____		от _____
На основании заявления № _____		
(ФИО ребенка)		
_____	года рождения, направляется для приёма в	
(дата рождения)		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение		
«Детский сад № _____ « _____ »		
возрастная группа _____		
Срок приёма ребёнка в ДОО _____		
Подпись лица, выдавшего путёвку		
_____	_____	
(подпись)	(ФИО)	
Подпись родителя (законного представителя)		
_____	_____	
(подпись)	(ФИО)	
Путевку в течение двух недель необходимо сдать руководителю дошкольной образовательной организации. Путевки, которые не сданы в указанный срок, не действительны. Место в данной дошкольной образовательной организации считается свободным и предоставляется другим детям в порядке очередности		

**Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления администрацией
Новоалександровского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные
учреждения, реализующие
образовательные программы дошкольного
образования»**

**Журнал учета выдачи путевок в МДОО
Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края**

№ п/п	Регистрационный № путевки, дата выдачи	Ф.И.О. ребенка, дата его рождения	Кто из родителей (законных представителей) получил путевку (Ф.И.О. родителя)	Подпись родителей (законных представителей), получивших путевки.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/573

г. Новоалександровск

Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края

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», пунктом 25 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 г. № 152/1137-6, на основании заявлений об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края:

1.1. Мезенцеву Инну Викторовну, предложенную Новоалександровским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 891);

1.2. Барбину Ольгу Леонидовну, предложенную Новоалександровским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Ставропольском крае (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 901);

1.3. Еськову Ирину Валерьевну, предложенную Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 901);

1.4. Соболеву Наталью Валериевну, предложенную Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 921);

1.5. Смоленскую Валентину Александровну, предложенную Новоалександровским местным отделением Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Ставропольском крае (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 925).

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

4. 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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/578

г. Новоалександровск

Об освобождении от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании заявления о сложении своих полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса Закуриной Ольги Викторовны, назначенной в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 постановлением территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/494 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916» по предложению Ставропольского регионального отделения Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Освободить Закурину Ольгу Викторовну от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса до истечения срока её полномочий.

2. Приложение «Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса» к постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/494 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916» изложить в прилагаемой редакции.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую

избирательную комиссию избирательного участка № 916.

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. № 72/494
(в редакции постановления территориальной избирательной
комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г.
№ 81/578)

Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 916.

Количественный состав комиссии - 5 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.	Вараксина Ольга Владимировна	Региональное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Ставропольском крае
2.	Гирлина Ольга Викторовна	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

3.	Назаренко Ольга Сергеевна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае
4.	Соловьева Наталья Викторовна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"
5.		

Секретарь

Н.М.Долбня

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/579

г. Новоалександровск

О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 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 № 916 с правом решающего голоса Закуриной Ольги Викторовны согласно постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/578 «Об освобождении от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса», рассмотрев предложения по назначению члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса Суровцеву Ольгу Николаевну, 1971 года рождения, предложенную Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, зачисленную в резерв составов участковых избирательных комиссий постановлением территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 30 июня 2023 г. № 73/544 «О зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий, формируемый на территории Новоалександровского района Ставропольского края».

2. Приложение «Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса» к постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/494 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916» (в редакции

постановления территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/578) изложить в прилагаемой редакции.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 916.

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. № 72/494
(в редакции постановлений территориальной избирательной
комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г.
№ 81/578, от 24 января 2024 г. № 81/579)

Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 916.

Количественный состав комиссии - 5 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.	Вараксина Ольга Владимировна	Региональное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Ставропольском крае

2.	Гирлина Ольга Викторовна	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
3.	Назаренко Ольга Сергеевна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае
4.	Соловьева Наталья Викторовна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"
5.	Суровцева Ольга Николаевна	Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

Секретарь

Н.М.Долбня

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/580

г. Новоалександровск

Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края

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», пунктом 25 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 г. № 152/1137-6, в связи с назначением нового члена в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 согласно постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/579 «О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса» территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края, Суровцеву Ольгу Николаевну, предложенную Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 916).

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
4. 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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/575

г. Новоалександровск

О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 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 № 917 с правом решающего голоса Михалевой Ларисы Ивановны согласно постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/574 «Об освобождении от должности председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 и обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса Михалеву Ларису Ивановну», рассмотрев предложения по назначению члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом

решающего голоса Абакумову Татьяну Сергеевну, 1993 года рождения, предложенную Новоалександровским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», зачисленную в резерв составов участковых избирательных комиссий постановлением территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 30 июня 2023 г. № 73/544 «О зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий, формируемый на территории Новоалександровского района Ставропольского края».

2. Приложение «Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса» к постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/496 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917» изложить в прилагаемой редакции.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 917.

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. № 72/496
(в редакции постановлений территориальной избирательной
комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г.
№ 81/574, от 24 января 2024 г. № 81/575)

Список членов участковой избирательной комиссии
с правом решающего голоса

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 917.

Количественный состав комиссии - 6 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.	Абакумова Татьяна Сергеевна	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
2.	Абакумова Юлия Сергеевна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае
3.	Вдовенко Валентина Петровна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае
4.	Горбатюк Елена Вячеславовна	Региональное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Ставропольском крае
5.	Кесян Аида Ашотовна	Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России
6.	Недождиева Анна Сергеевна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/574

г. Новоалександровск

Об освобождении от должности председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 и обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса Михалеву Ларису Ивановну

В соответствии с пунктом 7 статьи 28, подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», на основании заявления Михалевой Ларисы Ивановны об освобождении от должности председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 и сложении полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса, назначенной в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 постановлением территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/496 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917» по предложению Новоалександровского районного отделения политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ», территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Освободить Михалеву Ларису Ивановну от должности председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 и обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса до истечения срока ее полномочий.

2. Признать утратившим силу постановление территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/497 «О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917».

3. Приложение «Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса» к постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/496 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917» изложить в прилагаемой редакции.

4. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 917.

5. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Новоалександровский вестник».

6. 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. № 72/496
(в редакции постановления территориальной избирательной
комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г.
№ 81/574)

**Список членов участковой избирательной комиссии
с правом решающего голоса**

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 917.

Количественный состав комиссии - 6 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.	Абакумова Юлия Сергеевна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае
2.	Вдовенко Валентина Петровна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае
3.	Горбатюк Елена Вячеславовна	Региональное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Ставропольском крае
4.	Кесян Аида Ашотовна	Ставропольское региональное отделение Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России
5.	Недождиева Анна Сергеевна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"
6.		

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/577

г. Новоалександровск

**О назначении председателя участковой избирательной комиссии
избирательного участка № 917**

В соответствии с пунктом 7 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 7 статьи 8 Закона Ставропольского края «О системе избирательных комиссий в Ставропольском крае», на основании постановления территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 года № 72/496 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917» (в редакции постановлений территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/574, от 24 января 2024 г. № 81/575), рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить председателем участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса Горбатьюк Елену Вячеславовну.

2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 917.

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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/576

г. Новоалександровск

Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края

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», пунктом 25 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 г. № 152/1137-6, в связи с назначением нового члена в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 согласно постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/575 «О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса» территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края, Абакумову Татьяну Сергеевну, предложенную Новоалександровским районным отделением политической партии «КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 917).
2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
4. 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

ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 января 2024 года

№ 81/581

г. Новоалександровск

Об освобождении от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 статьи 29 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», на основании заявления о сложении своих полномочий члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса Асеевой Анастасии Викторовны, назначенной в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 постановлением территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/500 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916» по предложению Ставропольского регионального отделения Политической партии ЛДПР - Либерально-демократической партии России, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Освободить Асееву Анастасию Викторовну от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса до истечения срока её полномочий.
2. Приложение «Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса» к постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/500 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919» изложить в прилагаемой редакции.
3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 919.
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. № 72/500
 (в редакции постановления территориальной избирательной
 комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г.
 № 81/581)

**Список членов участковой избирательной комиссии
 с правом решающего голоса**

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 919.

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.	Абрамова Марина Васильевна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае
2.	Абрахимова Наталия Анастасьевна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"
3.	Бочкова Ирина Валерьевна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае
4.	Зайцева Елена Сергеевна	Региональное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Ставропольском крае
5.	Зеленина Валентина Ивановна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае
6.	Кулакова Анжела Анатольевна	СТАВРОПОЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ
7.	Мамонтов Александр Николаевич	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
8.	Убирайлова Людмила Петровна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"
9.		

Секретарь

Н.М.Долбня

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****24 января 2024 года****№ 81/582****г. Новоалександровск****О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 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 № 919 с правом решающего голоса Асеевой Анастасии Викторовны согласно постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/581 «Об освобождении от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса», рассмотрев предложения по назначению члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса, территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить членом участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса Муртузалиеву Инну Николаевну, 1972 года рождения, предложенную Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, зачисленную в резерв составов участковых избирательных комиссий постановлением территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 30 июня 2023 г. № 73/544 «О зачислении в резерв составов участковых избирательных комиссий, формируемый на территории Новоалександровского района Ставропольского края».

2. Приложение «Список членов участковой избирательной комиссии с правом решающего голоса» к постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 06 июня 2023 г. № 72/500 «О формировании участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919» (в редакции постановления территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/581) изложить в прилагаемой редакции.

3. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края и в участковую избирательную комиссию избирательного участка № 919.

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. № 72/500
 (в редакции постановлений территориальной избирательной
 комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г.
 № 81/581, от 24 января 2024 г. № 81/582)

**Список членов участковой избирательной комиссии
 с правом решающего голоса**

Участковая избирательная комиссия избирательного участка № 919.

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.	Абрамова Марина Васильевна	Региональное отделение Политической партии "Партия Возрождения России" в Ставропольском крае
2.	Абрахимова Наталия Анастасьевна	Региональное отделение в Ставропольском крае политической партии "Демократическая партия России"
3.	Бочкова Ирина Валерьевна	Новоалександровское местное отделение Всероссийской политической партии "ЕДИНАЯ РОССИЯ" в Ставропольском крае
4.	Зайцева Елена Сергеевна	Региональное отделение Социалистической политической партии "СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ - ПАТРИОТЫ - ЗА ПРАВДУ" в Ставропольском крае
5.	Зеленина Валентина Ивановна	Региональное отделение политической партии "Российская партия пенсионеров за социальную справедливость" в Ставропольском крае
6.	Кулакова Анжела Анатольевна	СТАВРОПОЛЬСКОЕ КРАЕВОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Политической партии КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ КОММУНИСТЫ РОССИИ
7.	Мамонтов Александр Николаевич	Новоалександровское районное отделение политической партии "КОММУНИСТИЧЕСКАЯ ПАРТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"
8.	Муртузалиева Инна Николаевна	Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края
9.	Убирайлова Людмила Петровна	Региональное отделение в Ставропольском крае Политической партии "Гражданская Платформа"

Секретарь

Н.М. Долбня

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****24 января 2024 года****№ 81/583****г. Новоалександровск****Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края**

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», пунктом 25 Порядка формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утвержденного постановлением ЦИК России от 5 декабря 2012 г. № 152/1137-6, в связи с назначением нового члена в состав участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 согласно постановлению территориальной избирательной комиссии Новоалександровского района от 24 января 2024 г. № 81/582 «О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса» территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Исключить из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края, Муртузалиеву Инну Николаевну, предложенную Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края (участковая избирательная комиссия избирательного участка № 919).
2. Направить настоящее постановление в избирательную комиссию Ставропольского края.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной газете «Новоалександровский вестник».
4. 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**

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ

ОБЪЯВЛЕНИЯ

ИНФОРМАЦИЯ

о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского муниципального округа и работе с ними в IV квартале 2023 года

В IV квартале 2023 года в адрес администрации Новоалександровского муниципального округа поступило 143 обращения граждан, что на 34 единицы меньше, чем за аналогичный период 2022 года (IV квартал 2022г. – 177 обращений).

В числе поступивших заявлений 96 обращений (67%) в адрес Главы Новоалександровского муниципального округа. Из них 21 почтовое письмо, 21 электронное сообщение, 12 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Главы Новоалександровского муниципального округа и в ходе личного приёма к Главе Новоалександровского муниципального округа обратилось 42 человека.

Из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правительства Ставропольского края в администрацию Новоалександровского муниципального округа для изучения и подготовки ответа заявителю поступило 32 обращения или 22% от общего их количества (21 электронное заявление, 5 почтовых писем, 5 звонков, поступивших на «Телефон доверия» Губернатора Ставропольского края и 1 обращение, поступившее в ходе проведения прямой линии Губернатора Ставропольского края).

По поручению Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае С.В. Адаменко для рассмотрения и подготовки ответа заявителю в администрацию Новоалександровского муниципального округа было направлено 1 заявление, по поручению представителя Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края В.П. Шестака - 3 заявления.

Также в администрацию Новоалександровского муниципального округа на рассмотрение пересланы обращения из министерства образования Ставропольского края (2 обращения), из министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (3 обращения), из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (1 обращение), из Кавказского управления Ростехнадзора (1 обращения), из администрации города Ставрополя (1 обращение), из управления и из прокуратуры Новоалександровского района (1 обращение).

Все поступившие за отчётный период обращения были проанализированы. В соответствии с содержащимися в них вопросами направлены:

- 2 обращения (1%) - заместителю главы администрации Дубинину Николаю Георгиевичу;
- 43 обращения (30%) - заместителю главы администрации Красовой Наталье Николаевне;
- 1 обращение - заместителю главы администрации – начальнику финансового управления администрации Неровнову Игорь Владиславовичу;
- 66 обращений (46%) - заместителю главы администрации Савельеву Евгению Александровичу;
- 8 обращений (5%) – заместителю главы администрации Соболеву Алексею Анатольевичу;
- 2 обращения (1%) – заместителю главы администрации – начальнику отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Токмаковой Ольге Николаевне;
- 21 обращение (14%) - в управление имущественных отношений администрации.

География поступивших заявлений свидетельствует о том, что состав заявителей представлен большинством населённых пунктов Новоалександровского муниципального округа. Установлено, что чаще остальных обращались жители г. Новоалександровска (69 корреспондентов или 48%) и ст. Григорополисской (20 корреспондентов или 13%). (Приложение 1)

В социальном составе заявителей в основном преобладают пенсионеры (17 обращений или 11% от общего их количества). Социальный состав некоторых корреспондентов выявить не удалось. (Приложение 2)

8 заявителей (5%) относятся к различным льготным категориям граждан. (Приложение 3)

11 обращений (7%) являются коллективными и направлены гражданами, объединёнными едиными интересами, совместным проживанием, трудовой или общественной деятельностью. Также в администрацию Новоалександровского муниципального округа за текущий период поступило 3 анонимных обращения.

Повторно обратилось 9 корреспондентов, или 6% от их общего количества. Анализ данных писем показал, что в большинстве случаев их авторам уже давались квалифицированные разъяснения на поставленные вопросы.

Анализ тематики поступивших обращений показывает, что на первом месте вопросы дорожного хозяйства и жилищно-коммунальной сферы. Среди них – ремонт дорог х. Первомайский – х. Воровский, ст. Григорополисская – х. Керамик, ремонт дорог в ст. Григорополисская, ст. Расшеватской, х. Чапцеве, п. Заречном, ремонт дорог по пер. Гоголя, пер. Красина, пер. Новому, пер. Чичерина г. Новоалександровска, о начале отопительного сезона, о качестве питьевой воды городе, об отлове безнадзорных животных, просьбы жителей спилить деревья, уборка мусора и др. Таких обращений поступило 63 (44%).

Вопросы социального характера также были подняты в 29 обращениях (20%) – жалобы на работу органов опеки, вопросы об оказании содействия в трудоустройстве, об оформлении социального контракта, об оказании финансовой и материальной помощи, о получении новогодних подарков и участии детей в новогодних мероприятиях и др.

Вопросы землепользования были затронуты в 14 обращениях (9%) – это заявления граждан о предоставлении земельных участков, выделение земельных и имущественных паев, межевые споры между соседями.

Также в администрацию Новоалександровского муниципального округа поступило 2 обращения (%) по вопросам сельского хозяйства – о разъяснении правил содержания домашних животных на территории частных домовладений и о выпасе скота.

В администрацию Новоалександровского муниципального округа поступали обращения и по многим другим проблемам. В их числе запросы сведений о членах семей участников СВО, предложения по развитию бизнеса, запросы документов и справок, об аренде дамбы, об организации торговли, и др. (Приложение 4)

Работа с обращениями граждан, поступающими в администрацию Новоалександровского муниципального округа, в том числе контроль за сроками и качеством их рассмотрения, продолжается.

Приложение 1

Количество поступивших в администрацию Новоалександровского муниципального округа обращений граждан в IV квартале 2023 года в разрезе по территориям

№ п/п	Наименование территории	Количество поступивших обращений в IV квартале 2022 г.	Количество поступивших обращений в IV квартале 2023 г.	(+,-)
1	ТО г. Новоалександровск	97	69	-28
2	Григорополисский ТО	20	20	=
3	Расшеватский ТО	7	7	=
4	Присадовый ТО	1	2	+1
5	Светлинский ТО	3	4	+1
6	Раздольнский ТО	8	2	-6
7	Темижбекский ТО	6	7	+1
8	Кармалиновский ТО	5	7	+2
9	Красночервонный ТО	3	3	=
10	Краснозоринский ТО	13	5	-8

11	Радужский ТО	2	4	+2
12	Горьковский ТО	4	4	=
13	г. Ставрополь	4	-	-4
14	Не установлено	2	2	=
15	Вне края	2	7	+5
	ИТОГО:	177	143	-34

Приложение 2.

Социальное положение граждан, обратившихся с письменными и устными обращениями в IV квартале 2023 года

№ п/п	Социальное положение	Количество		(+, -)
		2022г.	2023г.	
1	Пенсионеры	23	17	-6
2	Рабочие и служащие	7	7	=
3	Колхозники, рабочие с/х	1	-	-1
4	Военнослужащие	-	-	=
5	Фермеры	-	-	=
6	Предприниматели	1	-	-1
7	Домохозяйки	-	3	+3
8	Учащиеся, студенты	-	-	=
9	Безработные	-	-	=
10	Творческая, научная интеллигенция	-	-	=
11	Не установлено, другие	145	116	-29
	ИТОГО:	177	143	-34

Приложение 3.

Льготный состав граждан, обратившихся с устными и письменными обращениями в IV квартале 2023 года

№ п/п	Категория граждан	Количество		(+, -)
		2022г.	2023г.	
1	Участники Великой Отечественной войны	-	-	=
2	Инвалиды Великой Отечественной войны	-	-	=
3	Инвалиды	6	2	-4
4	Инвалиды с детства	-	-	=
5	Ветераны боевых действий	-	-	=
6	Матери-одиночки	-	-	-1

7	Многодетные семьи	4	6	+2
8	Ветераны труда	-	-	=
9	Ликвидаторы аварии на Чернобыльской АЭС	-	-	=
10	Вдовы участников Великой Отечественной войны	-	-	=
11	Беженцы, вынужденные переселенцы	-	-	=
12	Сирота, оставшийся без попечения	-	-	=
	ИТОГО:	10	8	-2

Приложение 4.

Основные тематические группы вопросов устных и письменных обращений граждан в IV квартале 2023г.

Тематические группы обращений граждан	Количество обращений		(+, -)
	2022г.	2022г.	
ЖКХ и дорожное хозяйство	89	63	-26
Социальное обеспечение граждан	50	29	-21
Земельные отношения, арендные отношения	4	14	+10
Сельское хозяйство	7	2	-5
Другие вопросы	26	35	+9
ИТОГО	177	143	-34

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 24 января 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 шести уведомлений муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомления двадцати двух муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, сообщения трех работодателей о заключении трудовых договоров с бывшими муниципальными служащими и вопрос о правоприменительной практике, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

Заслушав пояснения муниципальных служащих, рассмотрев материалы по вопросам повестки дня, комиссия решила:

1. В рассмотренных пяти уведомлениях муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, установлено, что имеющаяся личная заинтересованность не приводит к конфликту интересов.

2. В рассмотренном уведомлении муниципального служащего администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, содержатся признаки наличия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. В целях недопущения возникновения конфликта интересов, рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) внести изменения в должностные обязанности муниципального служащего администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. Муниципальным служащим администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края соблюдены требования статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ. Непосредственная подчиненность или подконтрольность муниципальных служащих администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, при замещении должностей муниципальной службы одного из них другому, отсутствует.

3. В рассмотренных уведомлениях двадцати одного муниципального служащего 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.

4. Уведомление муниципального служащего территориального отдела г. Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, оставить без рассмотрения, так как муниципальный служащий уволен 22 января 2024 года по инициативе работника, в связи с выходом на страховую пенсию по старости, в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «офис-менеджер» Общества с ограниченной ответственностью «Корсар». 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 Общество с ограниченной ответственностью «Корсар». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

6. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «управляющий

делами» Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. 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 Совет депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края. Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

В виду того, что в нарушение п. 3 Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» в сообщении о приеме на работу бывшего муниципального служащего подпись работодателя не заверена печатью организации, в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора с организацией, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, заверенную копию сообщения работодателя Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края направить в прокуратуру Новоалександровского района.

7. Муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «менеджер по продажам» Общества с ограниченной ответственностью «Виктория». 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 за получением согласия на трудоустройство в Общество с ограниченной ответственностью «Виктория». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

8. Принять к сведению информацию «О рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее должностных лиц в 4 квартале 2023 года».

В рассматриваемой информации «О рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее должностных лиц в 4 квартале 2023 года» не содержатся признаки коррупционных фактов.

В целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений при рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия):

1). Правовому отделу администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края продолжать ежеквартально:

проводить анализ вступивших в законную силу судебных актов (при наличии таких судебных актов);

осуществлять контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики; выявлять причины, послужившие основанием признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и должностных лиц;

разрабатывать и реализовывать систему мер, направленную на устранение и предупреждение указанных причин;

осуществлять учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, в том числе с правами юридического лица и должностных лиц (при наличии);

предоставлять Главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края информацию о вынесенных судебных решениях с приложениями копий судебных решений в форме служебной записки (при наличии).

2) Начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального округа Лазаревой Алене Сергеевне активизировать работу по исполнению решений Новоалександровского районного суда от 20 ноября 2020 г. и 24 октября 2022 г.

3) Заместителю главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Савельеву Евгению Александровичу взять под личный контроль ход исполнения решений Новоалександровского районного суда от 20 ноября 2020 г. и 24 октября 2022 г.

Секретарь комиссии

С.А.ТРУНОВА

РАЗДЕЛ V

ВЫБОРНЫЕ КАМПАНИИ 2024



**Для сведения участников голосования на выборах
Президента Российской Федерации 15 - 17 марта 2024 года**

**Список избирательных участков,
участков референдума на территории Новоалександровского района
Ставропольского края**

Избирательный участок, участок референдума №890

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание дошкольного образовательного учреждения на 160 мест муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -детский сад №4 «Империя детства»». Город Новоалександровск, переулок Тургенева, 27а, тел.: 8(86544) 2-45-09.

Границы участка: с севера – улица Октябрьская, улица Карла Маркса (от начала до переулка Гоголя), улица Апанасенко (от начала до улицы Пушкина); **с юга** – окраина города; **с востока** – окраина города; **с запада** – улица Декоративная, улица Пушкина (включая обе ее стороны) от начала до улицы Апанасенко; улицы: Октябрьская, Курченко, Толстого, Тургенева, Залесного, Сиреневая, Ясенева, Лазурная, Фермерская, Зеленая, Строительная, Изобильная, Присадовая, Армавирская, Севастопольская, Декоративная, Григорополисская (полностью); улица Карла Маркса №№ 2-82; улица Пушкина №№1-45, №№2-32; улица Апанасенко №№2-68; переулки: Тургенева, Больничный, Цветочный; Озерный, Казаков (полностью).

Избирательный участок, участок референдума №891

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание дома культуры «Строитель» муниципального казенного учреждения культуры «Городской дом культуры «Строитель»

города Новоалександровска». Город Новоалександровск, переулоч Красноармейский, 4, тел.: 8(86544) 6-25-42.

Границы участка: с севера – железная дорога; улица Плодовоовощная; **с юга** – улица Объездная; МТФ ЗАО «Плодосовхоз «Новоалександровский»; **с запада** – окраина города; **с востока** – территория общества с ограниченной ответственностью «Лидер», территория общества с ограниченной ответственностью «Темп»; улицы Урицкого, Володарского, Краснопартизанская, Панфилова, Автомобилистов; Плодовоовощная (полностью); переулки: Короткий, Крылова, Некрасова (полностью); Территория нефтебазы (полностью); переулок Красноармейский №№ 1- 45, №№ 2-20.

Избирательный участок, участок референдума №892

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 «Сказка». Город Новоалександровск, переулок Рабочий, 10, тел.: 8(86544) 6-11-03.

Границы участка: с севера – улица Серафимовича (включая ее) от конца до переулка Западного; улица 8 Марта (включая ее); переулок Краснофлотский (включая его) от улицы 8 Марта до улицы Железнодорожной; улица Железнодорожная (включая ее) от улицы Маршала Жукова до конца; **с юга** – железная дорога; **с востока** – улица Маршала Жукова (не включая ее) от улицы Железнодорожной до улицы Карла Маркса; **с запада** – окраина города; улицы Крупской, Первомайская, 8 Марта, Южная, Мясокомбинатовская (полностью); улица Гражданская №№81-115, №№80-116; улица Железнодорожная №№33-279, №№44-252, №272; улица Победы №№1-33, №№2-20; улица Серафимовича №№59-95, №№80-120; переулок Западный №№1-17, №№2-14; переулок Краснофлотский №№1-25, №№2-16.

Избирательный участок, участок референдума №893

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание средней общеобразовательной школы №12 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12». Город Новоалександровск, пер. Красноармейский, 77, тел.: 8(86544) 6-22-70

Границы участка: с севера – улица Дальняя; улица Гагарина (включая ее) от конца улицы до улицы Маршала Жукова; **с юга** – улица Железнодорожная (не включая ее) от улицы Маршала Жукова до переулка Краснофлотского; переулок Краснофлотский (не включая его) от улицы Железнодорожной до улицы 8 Марта; улица 8 Марта (не включая ее) до переулка Западного; переулок Западный (не включая его) от улицы 8 Марта до улицы Серафимовича; улица Серафимовича (не включая ее), от переулка Западного до конца; **с востока** – улица Маршала Жукова (не включая ее) от улицы Железнодорожной до улицы Гагарина; **с запада** – окраина города; улицы: Дальняя, Добровольского, Карбышева, Кирова, Нахимова (полностью); улица Гагарина №№355-565, №№472-714; улица Гражданская №№1-79, №№2-78; улица Карла Маркса №№233–269, №№210-274; улица Победы №№37-115, №№24-88; улица Серафимовича №№1-57, №№2-78; улица Советская №№357-587, №№388-638; переулки: Интернациональный, Ким, Кубанский, Титова, Рабочий (полностью); переулок Красноармейский №№51-111, №№28-82; переулок Краснофлотский №№27-77, №№18-48.

Избирательный участок, участок референдума № 894

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание детского сада «Родничок» муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 50 «Родничок». Город Новоалександровск, переулок Ворошилова, 50, тел.: 8(86544) 6-23-73.

Границы участка: с севера – окраина города; **с юга** – улица Набережная (не включая ее); улица Буденного (включая ее) от улицы Маршала Жукова до конца улицы; **с востока** – улица Маршала Жукова (включая ее) от улицы Буденного до конца улицы; **с запада** – окраина города; улицы: Николаевская, Александровская, Васильевская, Степная, Мирная, Свободная, Фестивальная, Раздольная, Комсомольская, улица Фоминского (полностью); улица Буденного №№83-325, №№86-330 и территория бывшего кирпичного завода; улица Маршала Жукова №№55-181, №№68-140; улица Расшеватская №№43-183, №№34-222; улица Северная №№111-131 №№168-218; улица Победы №№117-221, №№90-198; переулки Ворошилова, Островского, Равнинный, Чехова, Чичерина (полностью).

Избирательный участок, участок референдума №895

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание средней общеобразовательной школы №5 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5». Город Новоалександровск, пер. Лермонтова, 20, тел.: 8(86544) 6-14-94.

Границы участка: с севера – улица Северная (от переулка Горького до улицы Маршала Жукова); **с юга** – улица Набережная (не включая ее), улица Матросова (не включая ее); **с востока** – улица Пушкина (включая ее) от улицы Матросова до улицы Горной; улица Горная (не включая ее) от улицы Пушкина до переулка Горького; переулок Горького (включая его); **с запада** – улица Маршала Жукова (не включая ее) от улицы Буденного до конца улицы; улицы: Луговая, Молодежная, Полевая, Садовая (полностью), улица Буденного №№1-81, №№2-84; улица Горная №№101-115, №№186-282; улица Калинина №№247-319, №№234-316; улица Ленина №№88-210, №№149-211; улица Пушкина №№116-166, №№135-161; улица Расшеватская №№1-41, №№2-32; улица Северная №№47-109, №№58-166; улица Чапаева №№47-123, №№50-140; переулки: Горького, Донской, Дружбы, Куйбышева, Лермонтова, Ломоносова, Московский, Передовой, Шоссейный (полностью).

Избирательный участок, участок референдума №896

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание детского сада №52 «Чебурашка» муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №52 «Чебурашка». Город Новоалександровск, улица Мичурина, 2, тел.: 8(86544) 6-31-31.

Границы участка: с севера – окраина города; **с юга** - улица Горная (не включая ее) от начала улицы до переулка Казачий; пер Казачий; улица Калинина (не включая ее) от переулка Казачий до улицы Пушкина; **с востока** – окраина города; **с запада** – улица Пушкина (не включая ее) от улицы Калинина до улицы Горной; улица Горная (включая ее) от улицы Пушкина до переулка Горького; переулок Горького (не включая его) от улицы Горная до улицы Северной; улицы: Березовая, Ботаническая, Высотная, Дорожная, Камчатская, Конституции, Крайняя, Красногвардейская, Мичурина, Пригородная, Российская, Спортивная (полностью); улица Горная №№61-99, №№86-184; улица Северная №№1-45, №№2-56; улица Чапаева №№1-45, №№2-48; переулки: Солнечный, Казачий, Веселый (полностью).

Избирательный участок, участок референдума №897

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание Магазина райпотребсоюза. Город Новоалександровск, улица Калинина, 124, тел.: 89887045287.

Границы участка: с севера – улица Горная (включая ее) от начала улицы до переулка Казачий; **с юга** – улица Заречная; улица Калинина от улицы Заречной до улицы Пушкина; **с востока** – окраина города; **с запада** – переулок Казачий (не включая его); улица Заречная (полностью); улица Калинина №№ 1-243, №№2-232; улица Горная №№1-59, №№2-84; переулки: Восточный, Коллективный, Широкий, Ладовский, Апрельский, Подгорный, Большакова, Тарасова, Постникова (полностью); переулок Гоголя №№51-101, №54-106.

Избирательный участок, участок референдума №898

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание средней общеобразовательной школы №3 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3». Город Новоалександровск, улица Советская, 150А, тел.: 8(86544) 6-69-15.

Границы участка: с севера – улица Гагарина (включая ее) от начала улицы до переулка Гоголя; **с юга** – улица Октябрьская (не включая ее); улица Карла Маркса (не включая ее) от переулка Гоголя до улицы Гагарина; **с востока** – окраина города; **с запада** – переулок Гоголя (включая его) от начала до улицы Гагарина; улицы Космонавтов, Юбилейная, Шолохова (полностью); улица Пролетарская №№1-93, №№2-100; улица Советская №№1-163, №№2-166; улица Гагарина №№1-157, №№2-202; переулки: Братский, Серова (полностью); переулок Гоголя №№1-49, №№2-52.

Избирательный участок, участок референдума №899

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание детского сада №28 «Красная Шапочка» муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 28 «Красная Шапочка». Город Новоалександровск, переулок Энгельса, 4, тел.: 8(86544) 6-20-32.

Границы участка: с севера – улица Гагарина (от улицы Пушкина до переулка Гоголя); **с юга** – улица Апанасенко от начала до улицы Пушкина (не включая ее); **с востока** – переулок Гоголя (не включая его) от начала до улицы Гагарина; **с запада** – улица Пушкина (включая обе ее стороны) от улицы Апанасенко до улицы Матросова; улицы: Ушакова, Бочкова, Весенняя, Королева, Свердлова, Светлая (полностью); улица Карла Маркса

№№1-81, №№84-154; улица Пролетарская №№95-175, №№102-176; улица Советская №№165-269, №№168-288; улица Гагарина №№159-269, №№204-334; улица Пушкина №№47-133, №№34-114; переулки: Есина, Красина, Терешковой, Комарова (полностью).

Избирательный участок, участок референдума №900

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание районного Дворца культуры муниципального бюджетного учреждения культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры». Город Новоалександровск, улица Ленина, 101, тел.: 8(86544) 6-17-91.

Границы участка: с севера – улица Советская (не включая ее) от улицы Ленина до улицы Маршала Жукова; **с юга** – улица Объездная от улицы Урицкого до улицы Декоративной; **с востока** – улица Декоративная (не включая ее) до начала улицы Пушкина; улица Пушкина (не включая ее) от начала улицы до улицы Апанасенко; улица Апанасенко (не включая ее) от улицы Пушкина до улицы Ленина; улица Ленина (нечетная сторона) от улицы Железнодорожной до улицы Советской; **с запада** – улица Маршала Жукова (включая ее) от улицы Советской до улицы Железнодорожной; железная дорога от улицы Маршала Жукова до улицы Ленина; улица Ленина до улицы Заводской; улица Заводская (включая ее) до улицы Урицкого; территория общества с ограниченной ответственностью «Лидер»; территория общества с ограниченной ответственностью «Темп»; улицы: Заводская, Кавказская, Освободителей, Промышленная, 2-ая Промышленная, Элеваторная (полностью); ул. Объездная; улица Железнодорожная №№1-31А, №№4-42; улица Карла Маркса №№186-202, №№189-231; улица Ленина №№1-117, №№2-34; улица Маршала Жукова №№1-41, №№2-48; переулок Пугач №№1-19, №№2-38; переулки Почтовый, Владимирова, Шевченко (полностью); переулок Спартака.

Избирательный участок, участок референдума №901

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание дома школьников муниципального учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр». Город Новоалександровск, улица Ленина, 70, тел.: 8(86544) 2-77-09.

Границы участка: с севера – улица Набережная (включая ее); улица Матросова; **с юга** – улица Апанасенко от улицы Пушкина до улицы Ленина; улица Ленина (четная сторона) от улицы Апанасенко до улицы Советской; улица Советская (включая ее) от улицы Ленина до улицы Маршала Жукова; **с востока** – улица Пушкина (не включая ее) от улицы Апанасенко до улицы Матросова; **с запада** – улица Маршала Жукова от улицы Советской до улицы Набережной; улицы: Вишневая, Матросова, Набережная (полностью); улица Апанасенко №№70-174; улица Гагарина №№271-353, №№336-470; улица Карла Маркса №№83-187, №№156-184; улица Ленина №№36-70, №№119-143; улица Маршала Жукова №№43-53, №№50-66; улица Советская №№271-355, №№290-386; переулок Пугач №№21-47, №№40-60; переулки Гайдара, Новый, Энгельса, Социалистический (полностью).

Избирательный участок, участок референдума №902

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание клуба муниципального казенного учреждения культуры «Сельский Дом культуры» Долина» хутора Верного». Хутор Верный, ул. Широкая, 90а, тел.: 89614458402.

Границы участка: территория хутора Верного полностью.

Избирательный участок, участок референдума №903

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание муниципального казенного учреждения культуры «Сельский Дом культуры поселка Светлый Новоалександровского района Ставропольского края». Поселок Светлый, улица Советская, 7а, тел.: 8(86544) 5-64-75.

Границы участка: поселок Светлый полностью и поселок Встречный полностью

Избирательный участок, участок референдума №904

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - помещение муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Новоалександровского городского округа». Хутор Мокрая Балка, улица Центральная, 27, тел.: 89614458265.

Границы участка: хутор Мокрая Балка полностью и поселок Крутобалковский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №905

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры поселка Виноградный муниципального казённого учреждения культуры «Присадовая централизованная клубная система». Поселок Виноградный, улица Заречная, 4, тел.: 89614458291.

Границы участка: поселок Виноградный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №906

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание муниципального казённого учреждения культуры «Присадовая централизованная клубная система». Поселок Присадовый, ул. Школьная, 11, тел.: 89887046020.

Границы участка: поселок Присадовый полностью и поселок Кармалиновский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №907

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры поселка Ударный муниципального казённого учреждения культуры «Присадовая централизованная клубная система». Поселок Ударный, улица Центральная, 11, тел.: 89887047405.

Границы участка: поселок Ударный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №908

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание сельского дома культуры муниципального казённого учреждения культуры «Сельский дом культуры станицы Кармалиновской». Станица Кармалиновская, улица Красная, 78, тел.: 8(86544) 5-45-40.

Границы участка: станица Кармалиновская полностью.

Избирательный участок, участок референдума №909

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание муниципального казённого учреждения культуры «Краснозоринская централизованная клубная система». Поселок Краснозоринский, переулок Юбилейный, 1а, тел.: 8(86544) 5-62-28.

Границы участка: поселок Краснозоринский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №910

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание филиала Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14». Поселок Равнинный, улица Октябрьская, 1, тел.: 89887048365.

Границы участка: поселок Равнинный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №911

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры хутора Родионов муниципального казённого учреждения культуры «Краснозоринская централизованная клубная система». Хутор Родионов, улица Степная, 26А, тел. 89887049057.

Границы участка: хутор Родионов полностью.

Избирательный участок, участок референдума №912

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского дома культуры хутора Румяная Балка муниципального казённого учреждения культуры «Раздольненская централизованная клубная система». Хутор Румяная Балка, улица Южная, 26А, тел.: 89614459166.

Границы участка: хутор Румяная Балка полностью.

Избирательный участок, участок референдума №913

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание филиала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6» ст. Воскресенской. Станица Воскресенская, улица Школьная, 18, тел.: 89614458293.

Границы участка: станица Воскресенская полностью и хутор Петровский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №914

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание клуба муниципального казённого учреждения культуры «Раздольненская централизованная клубная система». Село Раздольное, улица Ленина, 72, тел.: 8(86544) 5-67-23.

Границы участка: село Раздольное полностью.

Избирательный участок, участок референдума №915

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры хутора Фельдмаршальский муниципального казённого учреждения культуры «Раздольненская централизованная клубная система». Хутор Фельдмаршальский, улица Ленина, 164, тел.: 8(86544) 5-57-71.

Границы участка: хутор Фельдмаршальский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №916

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры поселка Курганный муниципального казённого учреждения культуры «Раздольненская централизованная клубная система». Поселок Курганный, улица Социалистическая, 3, тел.: 89887050620.

Границы участка: пос. Курганный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №917

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание сельского дома культуры хутора Краснодарский муниципального казённого учреждения культуры «Раздольненская централизованная клубная система». Хутор Краснодарский, улица Калинина, 28, тел.: 8(86544) 5-67-49.

Границы участка: хутор Краснодарский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №918

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры «Южный» станицы Григорополисской муниципального казённого учреждения культуры «Григорополисская централизованная клубная система». Станица Григорополисская, улица Д. Бедного, 17, тел.: 8(86544) 5-15-33.

Границы участка: с запада - ул. Калинина (не включая её); с севера – р. Камышеваха; с востока и юга - окраина станицы; улица Выездная; улица Демьяна Бедного с №1 по №57 (нечетная сторона), с №2 по №66 (четная сторона); улица Красный Пахарь; улица Садовая; улица Тимирязева с №1 по №79 (нечетная сторона), с №2 по №84 (четная сторона); улица Форштадтская с №1 по №59 (нечетная сторона), с №2 по №118а (четная сторона); улица Широкая; переулки: Пионерский, Школьный, Красноармейский, Форштадтский, Рыбачий.

Избирательный участок, участок референдума №919

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание Государственного бюджетного образовательного учреждения начального профессионального образования «Григорополисский профессиональный лицей им. атамана М.И. Платова». Станица Григорополисская, улица Тимирязева, 92, тел.: 8(86544) 5-11-92.

Границы участка: с востока - улица Калинина; с запада - р. Кубань; с севера - р. Камышеваха; с юга - окраина станицы; улица Демьяна Бедного с №59 до конца (нечетная сторона), с №68 до конца (четная сторона); улицы: Казачья, Калинина, Крайняя, Краснодарская, Кропоткина, Лесная; переулок Лесной; улицы Первомайская, Полякова, Пушкина; улица Тимирязева с №81 до конца (нечетная сторона), с №90 до конца (четная сторона); улица Титова; улица Форштадтская с №61 по №87, №89 (нечетная сторона), с №120 до конца (четная сторона); улицы: Халтурина, Чичерина, Пугачева

Избирательный участок, участок референдума №920

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры муниципального казённого учреждения культуры «Григорополисская централизованная клубная система». Станица Григорополисская, улица Р. Люксембург, 13А, тел.: 8(86544) 5-23-21.

Границы участка: с востока - улица Мартыненко (включая её); с запада - р. Кубань; с севера - окраина станицы; с юга - р. Камышеваха; улица 8 Марта с №3 до конца (нечетная сторона), с №12 до конца (четная сторона);

улица Базарная с №61 до конца (нечетная сторона), с №34 до конца (четная сторона); улица Буденного с №22 до конца (четная сторона), с №33 до конца (нечетная сторона); ул. Водопадная с №74 до конца (четная сторона), с №47 до конца (нечетная сторона); улица Красная с №21 до конца (нечетная сторона), с №14 до конца (четная сторона); улица Кубанская с № 25 до конца (нечетная сторона), с №46 до конца (четная сторона); улица Луначарского с №15 до конца (нечетная сторона), с №22 до конца (четная сторона); улица Школьная с №15 до конца (нечетная сторона), с №20 до конца (четная сторона); улица Шмидта с №61 до конца (нечетная сторона), с №70 до конца (четная сторона); улицы: В. Родниковская, Н. Родниковская, Гагарина, Коминтерна, Ленина, Мартыненко, Нагорная, Островского, Р. Люксембург, Светлая; переулок Нагорный, Учхоз ГСХТ.

Избирательный участок, участок референдума №921

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание средней общеобразовательной школы №2 муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2». Станица Григорополисская, улица Шмидта, 39 а, тел.: 8(86544) 5-29-10.

Границы участка: с востока - окраина станицы; **с запада** - ул. Мартыненко (не включая её); **с юга** – р. Камышеваха; **с севера** - окраина станицы; улица Шмидта с №1 по №57 (нечетная сторона), с №2 по №68 (четная сторона); улица Водопадная с №1 по №45 (нечетная сторона), с №2 по №72 (четная сторона); переулок Водопадный; улица 8 Марта №1 (нечетная сторона), с №2 по №10 (четная сторона); улица Базарная с №1 по №59 (нечетная сторона), с №2 по №32а (четная сторона); улица Буденного с №1 по №31 (нечетная сторона), с №2 по №20 (четная сторона); улица Кубанская с №1 по №23 (нечетная сторона), с №2 по №44 (четная сторона); ул. Красная с №1 по №19 (нечетная сторона) с №2 по №12 (четная сторона); улица Луначарского с №1 по №13 (нечетная сторона), с №2 по №20 (четная сторона); улица Школьная с № 1 по №13 (нечетная сторона), с №2 по №18 (четная сторона); улицы: Лермонтова, Желябова, Новая; переулок Новый; улицы: Володарского, М. Горького, Богатырева, Герцена, Короткая, Орджоникидзе, Расшеватская, Темижбекская.

Избирательный участок, участок референдума №922

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры хутора Керамик муниципального казённого учреждения культуры «Григорополисская централизованная клубная система». Хутор Керамик, улица Заводская, 38, тел.: 89887052838.

Границы участка: хутор Керамик полностью

Избирательный участок, участок референдума №923

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры хутора Первомайский муниципального казённого учреждения культуры «Григорополисская централизованная клубная система». Хутор Первомайский, улица Широкая, 46, тел.: 89614459269.

Границы участка: хутор Первомайский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №924

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание филиала муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» хутор Воровский. Хутор Воровский, переулок Школьный, здание 2 А, тел.: 89614458273

Границы участка: хутор Воровский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №925

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры муниципального казённого учреждения культуры «Красночервонненская централизованная клубная система». Хутор Красночервонный, улица Ленина, 16, тел.: 8(86544) 5-55-65.

Границы участка: хутор Красночервонный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №926

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры хутора Чапцев муниципального казённого учреждения культуры «Красночервонненская централизованная клубная система». Хутор Чапцев, улица Заречная, 22, тел.: 89034156347.

Границы участка: хутор Чапцев полностью.

Избирательный участок, участок референдума №927

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - помещение фельдшерского пункта. Поселок Славенский, здание 15 А, тел.: 89034156359.

Границы участка: поселок Славенский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №928

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание фельдшерско-акушерского пункта. Поселок Южный, 55/2, тел.: 89034156378.

Границы участка: поселок Южный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №929

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание фельдшерско-акушерского пункта. Поселок Восточный, 47А/1, тел.: 89034156417.

Границы участка: поселок Восточный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №930

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры поселка Краснокубанский муниципального казённого учреждения культуры «Темижбекская централизованная клубная система». Поселок Краснокубанский, 45/1, тел.: 89887052872.

Границы участка: поселок Краснокубанский и хутор Ганькин полностью.

Избирательный участок, участок референдума №931

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание фельдшерско-акушерского пункта. Поселок Озерный, 91\1, тел.: 89034156423.

Границы участка: поселок Озерный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №932

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры муниципального казённого учреждения культуры «Темижбекская централизованная клубная система». Поселок Темижбекский, ул. Момотова, 7, тел.: 8(86544) 5-73-89.

Границы участка: поселок Темижбекский полностью.

Избирательный участок, участок референдума №933

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание СДК СХ АО «Радуга» Новоалександровского района Ставропольского края. Поселок Радуга, улица Ленина, 9, тел.: 8(86544) 5-82-96.

Границы участка: поселок Радуга полностью.

Избирательный участок, участок референдума №934

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского клуба поселка Лиманный муниципального казённого учреждения культуры «Радужская централизованная клубная система». Поселок Лиманный, улица Карла Маркса, 31, тел.: 89034156441.

Границы участка: поселок Лиманный полностью.

Избирательный участок, участок референдума №935

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание муниципального казенного учреждения культуры «Сельский Дом культуры станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края». Станица Расшеватская, улица Ленина, 54, тел.: 8(86544) 5-92-42.

Границы участка: улица Ленина (нечетная сторона); улица Фрунзе; переулок Молодежный; переулок Западный; улица Шевченко; переулок Братский; улицы: Карла Маркса, Южная, Армавирская,

Буденного, Кооперативная, Жевтобрюхова, Пугачева; переулки: Комсомольский, Короткий, Заречный; улица Калинина.

Избирательный участок, участок референдума №936

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования – здание муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №9 с казачьими классами имени атамана А.В. Репникова». Станица Расшеватская, ул. Советская, 3, тел.: 8(86544) 5-94-74.

Границы участка: улица Ленина (четная сторона), улицы: Московская, Вербовская, Набережная, Почтовая, Советская, Первомайская; переулки Мирный, Октябрьский; улицы: Пушкина, Лермонтова, Крупской, Кожевникова, Степана Разина, Расшеватская, Красноармейская; переулки: Малый, Пионерский, Глухой; улицы: Розы Люксембург, Пролетарская, Школьная, Певкина, Куйбышева.

Избирательный участок, участок референдума №937

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7». Поселок Горьковский, пер. Школьный, 2, тел.: 89034156136.

Границы участка: поселок Горьковский и поселок Дружба полностью.

Избирательный участок, участок референдума №938

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №48 «Золушка». Поселок Рассвет, улица Кооперативная, 42, тел.: 8(86544) 5-42-82.

Границы участка: поселок Рассвет полностью.

Избирательный участок, участок референдума №939

Помещение для работы участковой избирательной комиссии и проведения голосования - здание сельского Дома культуры поселка Заречный муниципального казённого учреждения культуры «Горьковская централизованная клубная система». Поселок Заречный, улица Восточная, 6А. тел.: 89034156383.

Границы участка: поселок Заречный полностью.

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

ГРАФИК

работы территориальной и участковых избирательных комиссий
Новоалександровского района по приёму заявлений избирателей о включении в
список избирателей по месту нахождения на территории Новоалександровского
района на выборах Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

территориальная избирательная комиссия Новоалександровского района:

с 29 января по 11 марта 2024 года в рабочие дни (понедельник – пятница) – с 14.00 до 18.00 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье) и праздничные дни (23 февраля и 8 марта 2024 года) – 10.00 до 14.00 часов, здание

администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, каб. 31, тел. 6-65-51.

участковые избирательные комиссии Новоалександровского района (№№ 890-939):

с 6 по 11 марта 2024 года в рабочие дни (понедельник – пятница) – с 14.00 до 18.00 часов, в выходные дни (суббота, воскресенье) и праздничный день (8 марта 2024 года) – с 10.00 до 14.00 часов, помещения УИК.

ИНФОРМАЦИЯ

об избирательном участке на территории Новоалександровского района для проведения голосования избирателей, не имеющих регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации, на выборах Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

Избиратели, проживающие на территории Новоалександровского района, не имеющие регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации, смогут проголосовать на выборах Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года на избирательном участке № 901, расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина, 70, здание дома школьников МУДО «Детско-юношеский центр», тел. (86544) 2-77-09.

**Территориальная избирательная комиссия
Новоалександровского района**

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

09 января 2024 года № 17

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 1

09 января 2024 года № 11

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 декабря 2021 г. № 1817 «Об утверждении муниципальной программы «Противодействие коррупции в Новоалександровском городском округе Ставропольского края»

стр. 4

12 января 2024 года № 39

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от «Об утверждении порядка осуществления закупок малого объема для обеспечения муниципальных нужд Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

стр. 63

15 января 2024 года № 50

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 71

15 января 2024 года № 52

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

стр. 119

15 января 2024 года № 51

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

стр. 149

15 января 2024 года № 49

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

стр. 191

18 января 2024 года № 63

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 219

23 января 2024 года № 81

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края на 2024 год»

стр. 220

23 января 2024 года № 79

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Консультационно – информационные услуги по вопросам поддержки малого и среднего предпринимательства»»

стр. 222

24 января 2024 года № 91

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 239

23 января 2024 года № 80

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»

стр. 245

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

24 января 2024 года № 81/573

Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края

стр. 278

24 января 2024 года № 81/578

Об освобождении от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса

стр. 279

24 января 2024 года № 81/579

О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 916 с правом решающего голоса

стр. 281

24 января 2024 года № 81/580

Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края

стр. 283

- 24 января 2024 года № 81/575
О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса стр. 284
- 24 января 2024 года № 81/574
Об освобождении от должности председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 и обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 с правом решающего голоса Михалеву Ларису Ивановну стр. 287
- 24 января 2024 года № 81/577
О назначении председателя участковой избирательной комиссии избирательного участка № 917 стр. 289
- 24 января 2024 года № 81/576
Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края стр. 290
- 24 января 2024 года № 81/581
Об освобождении от обязанностей члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса стр. 291
- 24 января 2024 года № 81/582
О назначении члена участковой избирательной комиссии избирательного участка № 919 с правом решающего голоса стр. 293
- 24 января 2024 года № 81/583
Об исключении из резерва составов участковых избирательных комиссий, сформированного на территории Новоалександровского района Ставропольского края стр. 295

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ ОБЪЯВЛЕНИЯ

- ИНФОРМАЦИЯ**
о характере обращений граждан, поступивших в адрес администрации Новоалександровского муниципального округа и работе с ними в IV квартале 2023 года стр. 296
- 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. 299

РАЗДЕЛ V

ВЫБОРНЫЕ КАМПАНИИ 2024

- Список
избирательных участков, участков референдума на территории Новоалександровского района Ставропольского края стр. 303
- ГРАФИК**
работы территориальной и участковых избирательных комиссий Новоалександровского района по приёму заявлений избирателей о включении в список избирателей по месту нахождения на территории Новоалександровского района на выборах Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года стр. 311

ИНФОРМАЦИЯ

об избирательном участке на территории Новоалександровского района для проведения голосования избирателей, не имеющих регистрации по месту жительства в пределах Российской Федерации, на выборах Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

стр. 312