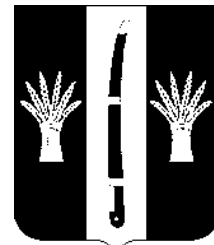




13 февраля 2024 г.  
вторник  
№ 2 (137)

# ВЕСТНИК

## Новоалександровский



Официальное печатное издание органов местного самоуправления  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

### РАЗДЕЛ III

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

Настоящее постановление размещено 26.01.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

### АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2024 г.

№ 106

г. Новоалександровск

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ) ЗАРЕЗЕРВИРОВАННЫХ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ О БЮДЖЕТЕ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

В соответствии с пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023 г. № 13/653, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования (перераспределения) зарезервированных решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Неровнова И.В.

4. 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 26 января 2024 г. № 106**

**ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ (ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЯ)  
ЗАРЕЗЕРВИРОВАННЫХ РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ О БЮДЖЕТЕ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА  
ОЧЕРЕДНОЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД БЮДЖЕТНЫХ  
АССИГНОВАНИЙ**

1. Настоящий Порядок определяет правила использования (перераспределения) зарезервированных решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований (далее - зарезервированные средства, решение о бюджете муниципального округа), за исключением средств резервного фонда администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Объем и направление использования зарезервированных средств определяются решением о бюджете

муниципального округа.

3. В случае необходимости выделения зарезервированных средств главный распорядитель бюджетных средств направляют в финансовое управление:

1) предложение о выделении зарезервированных средств, с указанием объемов дополнительных бюджетных ассигнований и кодов бюджетной классификации расходов, по которым планируется осуществлять расходы (далее – предложение главного распорядителя о выделении зарезервированных средств);

2) финансово – экономические расчеты с обоснованием потребности в дополнительных бюджетных ассигнованиях.

4. Финансовое управление в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период:

1) рассматривает поступившие предложения главных распорядителей о выделении зарезервированных средств;

2) осуществляет подготовку проекта приказа финансового управления о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

3) формирует и направляет главным распорядителям уведомления о бюджетных ассигнованиях по расходам бюджета Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и лимитах бюджетных обязательств Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

5. Использование зарезервированных средств осуществляется в соответствии с их целевым назначением.

6. Отчет об использовании зарезервированных средств представляется главными распорядителями в финансовое управление в составе отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета, формируемого в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Настоящее постановление размещено 29.01.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 января 2024 года**

**№111**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 августа 2023г. № 13/653, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Уполномочить на осуществление первичного воинского учета граждан следующие территориальные отделы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края:

- Горьковский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: поселок Горьковский, поселок Рассвет, поселок Заречный, поселок Дружба, хутор Верный;

- Григорополисский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: станица Григорополисская, хутор Керамик, хутор Первомайский, хутор Воровский;

- Кармалиновский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории населенного пункта станица Кармалиновская Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

- Краснозоринский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: поселок Краснозоринский, поселок Равнинный, хутор Родионов;

- Красночервоный территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: хутор Красночервоный, хутор Чапцев;

- Присадовый территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: поселок Присадовый, поселок Виноградный, поселок Ударный, поселок Кармалиновский;

- Радужский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: поселок Радуга, поселок Лиманный;

- Раздольненский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: село Раздольное, хутор Фельдмаршальский, хутор Румяная Балка, станция Воскресенская, хутор Краснодарский, хутор Петровский, поселок Курганый;

- Расшеватский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории населенного пункта станция Расшеватская Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

- Светлинский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: поселок Светлый, поселок Встречный, поселок Крутобалковский, хутор Мокрая Балка;

- Темижбекский территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на территории следующих населенных пунктов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края: поселок Темижбекский, поселок Восточный, поселок Краснокубанский, поселок Озерный, поселок Славенский, поселок Южный, хутор Ганькин.

2. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории 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 Красову Н.Н.

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

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

Утверждено  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 29 января 2024 года № 111

Согласовано  
Военный комиссар городского  
округа Новоалександровский  
Ставропольского края  
В.И. САРДАРЯН  
29 января 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ГРАЖДАН НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **I. Общие положения**

1. Организация и осуществление первичного воинского учета граждан на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – воинский учет) осуществляется территориальными отделами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченными на осуществление первичного воинского учёта граждан на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - территориальные отделы) в соответствии с положениями о территориальных отделах администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Территориальные отделы в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Инструкцией по бронированию граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, на период мобилизации и на военное время, Методическими рекомендациями по осуществлению первичного воинского учета в органах местного самоуправления, утвержденными Министерством обороны Российской Федерации 11 июля 2017г., нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

### **II. Основные задачи**

3. Основными задачами территориальных отделов являются:

1) обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

2) документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;

3) анализ количественного и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

4) проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

### III. Функции

4. В соответствии с возложенными задачами территориальные отделы осуществляют следующие функции:

1) обеспечение выполнения функций, возложенных на территориальный отдел в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе;

2) осуществление первичного воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более трех месяцев) на закрепленной территории;

3) выявление совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на закрепленной территории, обязанных состоять на воинском учете;

4) ведение учета организаций, находящихся на закрепленной территории, и контролировать ведение в них воинского учета;

5) сверка не реже одного раза в год документов первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата военным комиссариатом городского округа Новоалександровский Ставропольского края (далее – военный комиссариат) и организаций;

6) по указанию военного комиссариата оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

7) своевременное внесение изменений в сведения, содержащихся в документах первичного воинского учета, и в двухнедельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат;

8) ежегодное представление в военный комиссариат до 1 ноября списков юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября - списков юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

9) разъяснение должностным лицам организаций и гражданам их обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719, и осуществлять контроль за их исполнением.

### IV. Права

5. Для плановой и целенаправленной работы территориальные отделы вправе:

1) вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

2) запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных задач;

3) создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к воинскому учету;

4) организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к воинскому учету;

5) проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к воинскому учету.

### V. Руководство

6. Организация и непосредственное руководство ведением первичного воинского учета осуществляется начальником территориального отдела.

7. Обязанности по ведению первичного воинского учёта возлагаются на инспектора территориального

отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющего функцию по первичному воинскому учету (далее – инспектор), и определяются его должностной инструкцией.

8. Инспектор назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника территориального отдела по согласованию с военным комиссаром городского округа Новоалександровский Ставропольского края.

9. Инспектор находится в непосредственном подчинении начальника территориального отдела.

10. В случае отсутствия инспектора на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его замещает специалист, назначенный начальником территориального отдела.

Настоящее постановление размещено 26.01.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26 января 2024 г.**

**№ 102**

**г. Новоалександровск**

### **О ПЕРЕДАЧЕ БЮДЖЕТНЫМ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ, И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», законом Ставропольского края от 30 мая 2023 года № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Новоалександровского муниципального



округа Ставропольского края от 14.12.2023 № 1655 «О порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края полномочий администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Передать бюджетным муниципальным дошкольным образовательным учреждениям Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственным управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – учреждения), полномочия по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме учреждениями от имени администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, согласно перечню, указанному в приложении 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень учреждений, осуществляющих полномочия администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме согласно приложению 2.

3. Учреждения при исполнении переданных полномочий обязаны:  
производить выплаты компенсации в соответствии с целевым назначением;  
информировать управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края до 15 октября текущего года о возможном образовании неиспользованных остатков компенсации на конец текущего финансового года, а также представлять предложения по их перечислению в бюджет Ставропольского края и бюджет Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4. Учреждения вправе обращаться в управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края с мотивированными предложениями об изменении объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на осуществление ими переданных полномочий.

5. Учреждения несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением учреждениями публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, осуществляет управление образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

7. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02 февраля 2022 года № 196 «О передаче бюджетным муниципальным дошкольным образовательным учреждениям Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственным управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, полномочий администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления».

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

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

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

Глава Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
Э.А.КОЛТУНОВ

Приложение 1  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 26 января 2024 г. №102

**ПЕРЕЧЕНЬ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,  
ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ОТ  
ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Порядковый номер публичного обязательства	Правовое основание		Вид выплаты в соответствии с публичным обязательством перед физическим лицом	Размер выплаты (порядок расчета) по нормативному правовому акту	Категория получателя
	Наименование нормативного правового акта, дата, номер, пункт, статья	Содержание			
1	2	3	4	5	6
1.	Закон Ставропольского края от 30.07.2013 г. №72-кз «Об образовании»; Закон Ставропольского края от 10.07.2007 г. № 35-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»	Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Выплата компенсации на первого ребенка в размере не менее 20 процентов среднего размера внесенной, родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка - не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70 процентов размера такой платы.	Родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

**Приложение 2**  
**к постановлению**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**муниципального округа**  
**Ставропольского края**  
**от 26 января 2024 г. №102**

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОЛНОМОЧИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ**  
**ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ПОДЛЕЖАЩИХ**  
**ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ**

№ п/п	Наименование публичного обязательства	Наименование учреждения
1	2	3
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Дюймовочка»
2.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Семицветик»
3.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Ромашка»
4.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №53 «Солнышко»

Настоящее постановление размещено 30.01.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 января 2024 г**

**№ 114**

**г. Новоалександровск**

### **О СОЗДАНИИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗВЕНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ КРАЕВОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПОДСИСТЕМЫ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28 «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 23 мая 2017 г. № 230 «Об утверждении положения об уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны структурных подразделениях (работниках) организаций» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать постоянно действующий орган управления Новоалександровского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о постоянно действующем органе управления Новоалександровского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края (далее – Положение)

2.2. Состав постоянно действующего органа управления Новоалександровского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

3. Начальникам территориальных отделов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края назначить лиц специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения

и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, и руководствоваться настоящим Положением в части касающейся.

4. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, независимо от их организационно-правовой формы, создать структурное подразделение (назначить работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны и защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций, руководствоваться настоящим Положением в части касающейся.

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

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

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

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

Утверждено  
постановлением администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 30 января 2024 г. № 114

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕМ ОРГАНЕ  
УПРАВЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЗВЕНА СТАВРОПОЛЬСКОЙ КРАЕВОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ  
ПОДСИСТЕМЫ ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ  
В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Постоянно действующий орган управления Новоалександровского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - звено ТП РСЧС), уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – постоянно действующий орган управления) создается и функционирует в составе администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в целях реализации на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края единой государственной политики в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных

объектах.

1.2. Постоянно действующий орган управления, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим Положением.

1.3. Положение утверждается правовым актом администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Постоянно действующий орган управления подчиняется непосредственно главе Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и осуществляет свою деятельность во взаимодействии с вышестоящими органами управления, а также с организациями, обеспечивающими выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

## 2. Основные задачи

2.1. Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Организация планирования и проведение мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.3. Организация мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.4. Организация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

2.5. Осуществление управления в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, координация деятельности организаций в этих областях.

2.6. Осуществление в установленном порядке сбора, обработки и обмена информации в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2.7. Основными задачами структурных подразделений (работников) по гражданской обороне организаций, а также отдельных работников по гражданской обороне в составе их представительств и филиалов являются:

2.7.1. Организация планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне.

2.7.2. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности технических систем управления гражданской обороны.

2.7.3. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию локальных систем оповещения в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности.

2.7.4. Организация подготовки работников организаций способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.7.5. Участие в организации создания и содержания в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

2.7.6. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных аварийно-спасательных формирований в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне.

2.7.7. Организация создания и поддержания в состоянии постоянной готовности нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне в организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне.

### 3. Функции и полномочия

3.1. Постоянно действующий орган управления, в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

разрабатывает предложения по реализации государственной политики в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в установленном порядке вносит на рассмотрение соответствующим органам Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и организациям, обеспечивающим выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, предложения по совершенствованию работы в этих областях;

осуществляет в пределах своих полномочий методическое руководство организациями, обеспечивающими выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по определению состава, размещению и оснащению сил звена ТП РСЧС;

координирует в установленном порядке деятельность организаций, обеспечивающих выполнение задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, штатных и нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, а также организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края;

организует проведение мероприятий гражданской обороны, включая подготовку необходимых сил и средств; организует работу по созданию и поддержанию резервов финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также первоочередного обеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций;

участвует в организации ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе на водных объектах в границах территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

координирует работу учреждений сети наблюдения и лабораторного контроля в интересах гражданской обороны, а также по осуществлению прогнозирования чрезвычайных ситуаций;

обеспечивает в пределах своих полномочий готовность органов повседневного управления звена ТП РСЧС, в том числе поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению пункты управления администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования;

организует взаимодействие с органами военного командования и правоохранительными органами при решении задач в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации должностными лицами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и организаций по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности;

организует разработку и внесение на рассмотрение администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края проектов нормативных правовых актов по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах;

участвует в подготовке ежегодных государственных докладов « О состоянии гражданской обороны Российской Федерации» и «О состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

участвует в установленном порядке в исследовании причин, условий и последствий чрезвычайных ситуаций, а также в разработке мер, направленных на создание условий для успешной их ликвидации;

участвует в работе государственных и ведомственных комиссии по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

осуществляет организационно-методическое руководство по подготовке нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и населения способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также способам защиты и действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, за накоплением, хранением и использованием для нужд гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных,

медицинских и иных средств, за созданием резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

участвует в проведении занятий, тренировок и учений по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций с силами и средствами звена ТП РСЧС, различными категориями населения;

осуществляет организационно-методическое руководство по созданию и организации деятельности добровольной пожарной охраны, ее взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

осуществляет организационно-методическое руководство по обучению населения мерам пожарной безопасности;

организует подготовку предложений по отнесению территорий к группам по гражданской обороне;

организует мероприятия по поддержанию в готовности убежищ и иных объектов гражданской обороны, созданию и содержанию в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

организует прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, их размещение;

организует подготовку предложений по развертыванию лечебных и других учреждений, необходимых для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения;

организует подготовку предложений по привлечению сил и средств к ликвидации чрезвычайных ситуаций;

участвует в подготовке предложений по разработке мероприятий по предупреждению и тушению пожаров, предупреждению гибели людей от пожаров;

организует проведение мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах;

организует связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;

оказывает помощь образовательным учреждениям в программно - методическом обеспечении учебного процесса по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проводит в установленном порядке проверки организаций по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики, организаций информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач.

4. В соответствии с основными задачами и предъявляемыми законодательством Российской Федерации требованиями в области гражданской обороны структурные подразделения (работники) по гражданской обороне:

4.1. В организациях, отнесенных к категориям по гражданской обороне:

организуют разработку (разрабатывают), уточняют и корректируют планы гражданской обороны;

осуществляют методическое руководство планированием мероприятий гражданской обороны в представительствах и филиалах (если они имеются);

организуют планирование, подготовку и проведение мероприятий по рассредоточению работников, продолжающих деятельность в военное время, и работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей, а также заблаговременную подготовку безопасных районов и производственной базы в безопасных районах;

разрабатывают проекты документов, регламентирующих работу в области гражданской обороны;

формируют (разрабатывают) предложения по мероприятиям гражданской обороны, обеспечивающие выполнение мобилизационного плана организаций;

ведут учет защитных сооружений и других объектов гражданской обороны, принимают меры по поддержанию их в состоянии постоянной готовности к использованию, осуществляют контроль за их состоянием;

организуют планирование и проведение мероприятий по гражданской обороне, направленных на поддержание устойчивого функционирования организаций в военное время;

организуют разработку и реализацию инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

организуют планирование и проведение мероприятий по световой и другим видам маскировки;

организуют создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию систем связи и оповещения на пунктах управления этих организаций;

организуют прием сигналов гражданской обороны и доведение их до руководителей организаций;

организуют оповещение работников организаций об опасностях, возникающих при военных конфликтах или



вследствие конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; организуют создание и поддержание в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты, гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности;

планируют и организуют подготовку по гражданской обороне руководителей организаций;

организуют, планируют и осуществляют контроль за созданием, оснащением, подготовкой нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, спасательных служб организаций и осуществляют их учет;

участвуют в планировании проведения аварийно-спасательных работ;

организуют подготовку работников способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

планируют и организуют проведение учений и тренировок по гражданской обороне, а также участвуют в организации проведения учений и тренировок по мобилизационной подготовке;

формируют (разрабатывают) предложения по созданию, накоплению, хранению и освежению в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

организуют создание страхового фонда документации по гражданской обороне;

организуют контроль за выполнением принятых решений и утвержденных планов по выполнению мероприятий гражданской обороны;

вносят на рассмотрение руководителю организации предложения по совершенствованию планирования и ведения гражданской обороны;

привлекают к работе по подготовке планов, распорядительных документов и отчетных материалов по гражданской обороне другие структурные подразделения организации.

4.2. В организациях, не отнесенных к категориям по гражданской обороне:

организуют взаимодействие с администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по вопросу получения сведений о прогнозируемых опасностях, которые могут возникнуть при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

участвуют в планировании мероприятий по гражданской обороне муниципального образования в части касающейся;

организуют подготовку работников способам защиты и мероприятия по защите работников от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

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

**СОСТАВ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗВЕНА  
СТАВРОПОЛЬСКОЙ КРАЕВОЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПОДСИСТЕМЫ  
ЕДИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ  
И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, СПЕЦИАЛЬНО  
УПОЛНОМОЧЕННОГО НА РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ В ОБЛАСТИ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ И ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Долбня Алексей Георгиевич

Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Селютин Сергей Николаевич

Заместитель начальника отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Камышов Константин Николаевич

Главный специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Настоящее постановление размещено 30.01.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30 января 2024г**

**№ 113**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СРОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ТРУПОВ ЛЮДЕЙ И ЖИВОТНЫХ В УСЛОВИЯХ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ И ПРИ КРУПНОМАСШТАБНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», приказом министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», национальным стандартом ГОСТ Р 42.7.01-2021 «Гражданская оборона. Захоронение срочное трупов в военное и мирное время. Общие требования» утвержденным приказом Росстандарта от 13 сентября 2021 года № 950-ст, с целью заблаговременной подготовки, организации, проведения и обеспечения работ по поиску, извлечению, опознанию и захоронению тел (останков) погибших в случае возникновения военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, повлекших массовое поражение населения с летальным исходом, руководствуясь Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Состав комиссии по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Положение о комиссии по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.3. Положение по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.4. Перечень мест срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.5. Номенклатуру запасов, необходимых для осуществления срочного захоронения трупов.

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

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

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

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

**Утвержден  
постановлением администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 30 января 2024 г. № 113**

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СРОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ  
ТРУПОВ ЛЮДЕЙ И ЖИВОТНЫХ В УСЛОВИЯХ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ  
И ПРИ КРУПНОМАСШТАБНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА  
ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Колтунов Эдуард Александрович      Глава Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края, председатель комиссии

Савельев Евгений Александрович      заместитель главы администрации Новоалександровского  
муниципального округа Ставропольского края, заместитель  
председателя комиссии

Красова Наталья Николаевна      заместитель главы администрации Новоалександровского  
муниципального округа Ставропольского края, заместитель  
председателя комиссии

Лазарева Алена Сергеевна	начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Бабичев Роман Владимирович	начальник территориального отдела города Новоалександровска администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Еникеев Марат Рафаэльевич	главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края "Новоалександровская районная больница" (по согласованию)
Жердева Наталья Васильевна	Начальник Горьковского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Кисельникова Ирина Анатольевна	Начальник Григорополисского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Фоменко Виктор Сименович	Начальник Кармалиновского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Мащенко Анна Геннадьевна	начальник отдела записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Новоалександровскому району (по согласованию)
Неровнов Игорь Владиславович	Заместитель главы начальник финансового управления администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Чабанная Наталья Васильевна	Начальник Краснозоринского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Черепухин Иван Юрьевич	Начальник управления имущественных отношений-главный архитектор администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Кириенко Виктор Григорьевич	заместитель начальника Территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю г. Изобильный (по согласованию)
Бездудный Алексей Алексеевич	заместитель начальника полиции по (ООП) отдела министерства внутренних дел России по Новоалександровскому муниципальному округу Ставропольского края (по согласованию)

Смоленская Валентина Александровна	Начальник Красночервонненского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Токмакова Ольга Николаевна	Заместитель главы - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Казаков Михаил Васильевич	начальник государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Новоалександровская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)
Акиньшин Андрей Валерьевич	Начальник Присадового территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Мастягин Сергей Анатольевич	Начальник Радужского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Степанова Ирина Викторовна	Начальник Раздольненского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Маковкин Александр Николаевич	Начальник Расшеватского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Васичкина Татьяна Анатольевна	Начальник Светлинского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Алхилаева Татьяна Николаевна	Начальник Темижбекского территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края директор муниципального казенного учреждения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Благоустройство»
Саркисов Александр Валерьевич	директор муниципального казенного учреждения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Благоустройство» руководители организаций, оказывающие ритуальные услуги на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию)

Утверждено  
постановлением администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 30 января 2024 г. № 113

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СРОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ТРУПОВ ЛЮДЕЙ И ЖИВОТНЫХ В УСЛОВИЯХ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ И ПРИ КРУПНОМАСШТАБНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение), определяет порядок работы комиссии по срочному захоронению трупов людей и животных в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - комиссия).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Федеральными законами от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года № 3 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий городских и сельских поселений, к водным объектам, питьевой воде и питьевому водоснабжению, атмосферному воздуху, почвам, жилым помещениям, эксплуатации производственных, общественных помещений, организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий», приказом министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации от 14 ноября 2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», национальным стандартом ГОСТ Р 42.7.01-2021 «Гражданская оборона. Захоронение срочное трупов в военное и мирное время. Общие требования», утвержденным приказом Росстандарта от 13 сентября 2021 года № 950-ст.

1.3. Для участия в деятельности комиссии могут привлекаться должностные лица и работники структурных подразделений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ), организаций различных форм собственности (по согласованию с ними).

### **2. Основные задачи и функции комиссии**

1. Основными задачами комиссии являются:

разработка предложений для решения проблем в области захоронения трупов людей и животных (далее – срочное захоронение) в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории муниципального округа;

прогнозирование безвозвратных потерь среди населения при ведении военных действий, а также при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях мирного времени;

обеспечение взаимодействия организаций при решении задач в области срочного захоронения;

организация и контроль за осуществлением мероприятий по срочному захоронению на территории муниципального округа;

руководство работами по срочному захоронению на территории муниципального округа.

1.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

организует проведение мероприятий по осуществлению опознания, учета и захоронения тел (останков) погибших (умерших) людей с соблюдением установленных законодательством правил;

организует проведение мероприятий по захоронению (утилизации) трупов животных в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях;

организует санитарно-эпидемиологический надзор на территории муниципального округа в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях.

## 2. Порядок работы комиссии

1. Комиссию возглавляет председатель комиссии:

В отсутствие председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

1.1. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

распределяет полномочия между членами комиссии;

обеспечивает проведение заседаний комиссии;

принимает участие в обсуждении вопросов, вынесенных на рассмотрение комиссии, а также обладает правом решающего голоса по указанным вопросам и учитывается при определении кворума.

1.2. Секретарь комиссии:

уведомляет не позднее одного рабочего дня членов комиссии о повестке дня, времени и месте проведения заседания комиссии;

ведет протокол комиссии.

1.3. Члены комиссии принимают участие в обсуждении вопросов, вынесенных на рассмотрение комиссии, а также обладают правом голоса по указанным вопросам.

1.4. Заседание комиссии считается правомочным, если в нём принимает участие не менее 2/3 членов комиссии.

1.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

1.6. Решения комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

1.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и контроль исполнения решений комиссии осуществляет отделами жилищно-коммунального хозяйства и отделом дорожного хозяйства и капитального строительства администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.



Утверждено  
постановлением администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от 30 января 2024 г. № 113

## **ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ СРОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ТРУПОВ ЛЮДЕЙ И ЖИВОТНЫХ В УСЛОВИЯХ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ И ПРИ КРУПНОМАСШТАБНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Положение) определяет порядок выбора и подготовки мест под массовое захоронение, порядок транспортировки и доставки погибших (умерших) к местам погребений, организацию и порядок проведения захоронений трупов, гигиенические требования при организации захоронений, порядок регистрации и учета массовых погребений, финансовое обеспечение работ по организации срочного захоронения трупов людей и животных в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальный округ).

1.2. Погребение осуществляется путем предания тела (останков) погибших (умерших) земле (захоронение в могилу, склеп), является частью мероприятий по санитарно-гигиеническому и противоэпидемическому обеспечению населения и осуществляется с целью противодействия вспышек инфекционных заболеваний и создания благоприятных условий для проживания.

1.3. Основные положения, такие как: патологоанатомическое освидетельствование, идентификация тел погибших (умерших), государственная регистрация смерти, выполнение санитарно-гигиенических норм, доставка трупов к местам захоронений, погребение, использование обрядов, оперативность, гуманность, остаются неизблемыми.

### **2. Порядок выполнения работ по организации погребения (захоронения) тел (останков) погибших (умерших)**

2.1. Организация погребения (захоронения) тел (останков) погибших (умерших) предполагает проведение работ по поиску тел (останков), фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших (умерших), опознанию и документированию, выбору мест погребения (захоронения), перевозке к ним и захоронению погибших (умерших).

2.2. Работы по поиску тел (останков), фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших (умерших), опознанию и документированию, выбору мест погребения (захоронения), проводятся организациями, оказывающими ритуальные услуги на территории муниципального округа, совместно с сотрудниками отдела министерства внутренних дел России по Новоалександровскому округу, отдела записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Новоалександровскому району и государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Новоалександровская районная больница».

2.3. Выполнение работ по перевозке погибших (умерших) к местам проведения судебной медицинской экспертизы и к местам захоронения, по погребению (захоронению) тел (останков) погибших (умерших) возлагается на команду по срочному захоронению трупов людей в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях

на территории муниципального округа, входящую в состав коммунально-технической спасательной службы гражданской обороны Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, создаваемой на базе отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2.4. Продолжительность работы команды по срочному захоронению тел (останков) погибших (умерших) не должна превышать 6 часов. После каждого часа работы организуется 20-минутный отдых.

### **3. Организация поиска, извлечения и первичной обработки тел (останков) погибших (умерших)**

3.1. Поиск и извлечение тел (останков) погибших (умерших) из-под завалов зданий и сооружений, подвальных и других заглубленных помещений осуществляется силами, привлекаемыми к ведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСРДНР).

3.2. Поиск тел (останков) погибших (умерших) осуществляется в ходе проведения разведки, по данным опросов местного населения, заявлениям официальных органов и граждан, а также при разборе завалов, визуальном осмотре местности, помещений зданий и сооружений, включая подвальные. Места обнаружения тел (останков) погибших (умерших) фиксируются руководителями, отвечающими за проведение АСРДНР на данном участке, путем составления схем расположения мест обнаружения с привязкой к долговременным ориентирам на местности (элементам рельефа местности, магистральным автомобильным (железным) дорогам, элементам путепроводов и т.п., не подвергающимся значительным изменениям в течении времени).

3.3. Транспортировка и захоронение тел (останков) погибших (умерших) производится в соответствии с патологоанатомической инструкцией.

3.4. Первичная обработка тел (останков) погибших (умерших), в случаях необходимости, производится с целью обеспечения условий для их опознания и транспортировки к местам погребения (захоронения).

### **4. Выбор и подготовка мест для проведения массовых захоронений, нормативно-гигиенические требования по их устройству и содержанию**

4.1. Перечень мест возможных захоронений на территории муниципального округа определяется постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

4.2. Выбор и выделение новых мест для проведения массовых захоронений на территории муниципального округа определяется администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация муниципального округа) совместно с комиссией по организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – комиссия) на подведомственных территориях, на которых предполагается выбор и выделение мест для проведения массовых захоронений при положительной санитарно-гигиенической экспертизе в соответствии с правилами застройки, с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования места погребения погибших (умерших).

4.3. Предоставление земельного участка для размещения места массового захоронения осуществляется в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, утвержденной в установленном законом порядке.

4.4. Выбор земельного участка для размещения места захоронения осуществляется в соответствии с правилами землепользования и застройки Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду, а также в соответствии с санитарными правилами и нормами и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования места

захоронения.

4.5. Размер земельного участка для захоронения определяется с учетом количества жителей конкретного населенного пункта, а также с учетом вместимости уже имеющихся кладбищ, но не может превышать сорока гектаров.

4.6. Перед въездом к месту захоронения должна быть предусмотрена площадка для подвоза и разгрузки трупов.

## **5. Порядок транспортировки и доставки тел погибших (умерших) к местам захоронений**

5.1. Транспортировка и доставка тел (останков) погибших (умерших) к местам захоронений осуществляется в максимально короткий срок с подготовленных площадок от моргов и хранилищ трупов, с оформленными документами на погребение.

5.2. Предварительная причина смерти погибшего устанавливается на месте гибели врачом и сотрудником правоохранительных органов.

Государственное свидетельство о смерти выдается отделом записи актов гражданского состояния управления записи актов гражданского состояния Ставропольского края по Новоалександровскому району Ставропольского края на основании врачебного свидетельства о смерти, что является основанием для выдачи тела родственникам или сопровождающим труп к месту погребения.

5.3. Перевозка тел (останков) погибших (умерших) с мест обнаружения к местам захоронений осуществляется специализированным автотранспортом.

При необходимости допускается использование автотранспорта иных учреждений, подведомственных администрации муниципального округа, а также организаций, расположенных на территории муниципального округа, независимо от форм собственности.

5.4. По окончании перевозки и захоронения погибших (умерших) транспорт должен в обязательном порядке пройти дезинфекцию дезинфицирующими средствами, разрешенными к применению в установленном порядке.

## **6. Организация и порядок проведения захоронения тел (останков) погибших (умерших)**

6.1. Захоронение тел (останков) погибших (умерших) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» и национальным стандартом ГОСТ Р 42.7.01-2021 «Гражданская оборона. Захоронение срочное трупов в военное и мирное время. Общие требования» утвержденные приказом Росстандарта от 13 сентября 2021 года № 950-ст, с учетом национальных обычаев и традиций, не противоречащих санитарным и иным требованиям.

6.2. Организация захоронения тел (останков) погибших (умерших) возлагается на команду по срочному захоронению трупов людей в условиях военного времени и при чрезвычайных ситуациях на территории муниципального округа, входящую в состав коммунально-технической спасательной службы гражданской обороны Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

6.3. Погребение как обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти осуществляется в соответствии с обычаями и традициями и не должно противоречить санитарным и иным требованиям. Погребение осуществляется путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп), огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом), определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Создаваемые, а также существующие места погребения не подлежат сносу и могут быть перенесены только по решению администрации муниципального округа в случае угрозы постоянных затоплений, оползней, после землетрясений и других стихийных бедствий.

6.5. Порядок деятельности общественных муниципальных кладбищ и размер предоставляемого места для захоронения умерших (погибших) в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных

ситуациях определяется нормативным правовым актом администрации муниципального округа.

6.6. Каждое захоронение, произведенное на территории общественных муниципальных кладбищ, регистрируются в журналах регистрации захоронений (перезахоронений) на муниципальных кладбищах Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – журнал учета захоронений).

## 7. Порядок регистрации и учета массовых погребений

7.1. Регистрация и учет массовых захоронений производится на общих основаниях в журнале учета захоронений, с определением номеров участков для погребения и братских могил.

7.2. Территориальными отделами администрации муниципального округа, на подведомственных территориях которых расположены кладбища, где производится захоронение, составляется акт в 3-х экземплярах, в которых указывается:

- дата захоронения;
- регистрационный номер захоронения;
- номер участка захоронения;
- количество захороненных;
- номер свидетельства о смерти и дата его выдачи и орган, его выдавший на каждого захороненного;
- название медицинского учреждения, в котором находился труп;
- регистрационный номер трупа;
- фамилия, имя, отчество умершего;
- адрес его обнаружения;
- адрес его места жительства;
- дата его рождения;
- пол.

7.3. Первый экземпляр акта остается в администрации муниципального округа или в территориальном управлении администрации муниципального округа (по месту нахождения кладбища).

Второй экземпляр акта направляется в архивный отдел администрации муниципального округа.

Третий экземпляр акта передается в учреждение здравоохранения.

7.4. При захоронении неопознанных тел (останков) погибших (умерших) их учет производится по той же схеме, только без персональных данных.

## 8. Мероприятия, осуществляемые в целях решения задач, связанных со срочным захоронением трупов животных в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории муниципального округа

8.1. Заключение об уборке, утилизации или уничтожении трупов животных выдает ветеринарный врач.

8.2. Трупы животных, допущенные ветеринарной службой к переработке на кормовые цели, в цехах фабрикатов мясокомбинатов, утилизационных цехах животноводческих хозяйств подвергаются сортировке и измельчению.

8.3. Работы по поиску трупов (останков) животных, их сбору и перевозке к местам утилизации возлагается на спасательную службу гражданской обороны защиты сельскохозяйственных животных и растений Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, создаваемой на базе отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

8.4. Запрещается сброс трупов (останков) животных в водоемы, реки и болота, в бытовые мусорные контейнеры и вывоз их на свалки и полигоны для утилизации мусора и твердо-бытовых отходов с целью их захоронения.

Захоронение трупов (останков) животных в земляные ямы разрешается в исключительных случаях, при массовой гибели животных и невозможности их транспортировки для утилизации, сжигания или обеззараживания

в биотермических ямах. Допускается захоронение трупов (останков) животных в землю только по решению государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Новоалександровская районная станция по борьбе с болезнями животных».

Сжигание трупов (останков) животных проводят под контролем ветеринарного специалиста в специальных печах или земляных траншеях (ямах) до образования негорючего неорганического остатка.

### **9. Создание запасов для проведения срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях**

9.1. Материально-технические средства для проведения срочного захоронения трупов людей и животных, а также средства обеззараживания создаются заблаговременно и хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению их сохранности.

9.2. Система запасов материально-технических средств для проведения срочного захоронения трупов людей и животных на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края включает в себя:

запасы администрации муниципального округа;

запасы организаций, осуществляющие деятельность на территории муниципального округа и привлекаемые к проведению срочного захоронения трупов людей и животных.

В мирное время создаются запасы гробов (материалов для изготовления гробов), запасы дезинфицирующих средств (10 % средств может быть использовано для проведения противоэпидемических мероприятий в местах первоначального нахождения погибших (умерших)).

Вместо приобретения и хранения материально-технических средств в запас или части этих ресурсов, допускается заключение договоров на экстренную их поставку (продажу) с организациями, имеющими эти ресурсы в постоянном наличии.

9.3. Оснащение нештатных формирований гражданской обороны техникой и имуществом осуществляется спасательными службами гражданской обороны Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

При необходимости, в случае большого объема планируемых работ, возможно привлечение дополнительных технических средств из других организаций (землеройной техники (экскаваторов) и транспортных средств, на которых будет осуществляться транспортировка трупов к месту захоронения).

9.4. Запасы материально-технических средств, предназначенных для нужд гражданской обороны, могут быть использованы для проведения срочного захоронения трупов.

### **10. Финансовое обеспечение работ по организации срочного захоронения**

Финансовое обеспечение мероприятий по срочному захоронению трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Утверждено  
 постановлением администрации  
 Новоалександровского муниципального  
 округа Ставропольского края  
 от 30 января 2024 г. № 113

## ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ СРОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ТРУПОВ ЛЮДЕЙ И ЖИВОТНЫХ В УСЛОВИЯХ ВОЕННОГО ВРЕМЕНИ И ПРИ КРУПНОМАСШТАБНЫХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Для срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях используются земли, зарезервированные под кладбища, определенные приказом министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 30 сентября 2016 г. № 391 (в редакции от 10 марта 2020 г.) «Об утверждении реестра кладбищ, расположенных на территории Ставропольского края», Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края:

**Перечень земельных участков, на которых расположены места захоронения умерших (кладбища) на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края на 01.01.2024 г.**

№ п/п	Наименование	Кадастровый № земельного участка,	Адрес земельного участка	Тип кладбища	Площадь участка, кв.м
1	"Центральное"	26:04:170502:278	Новоалександровский муниципальный округ, город Новоалександровск, переулок Куйбышева, 2/1	Общественное открытое	62 690
2	"Северное"	26:04:170530:1	Ориентир г. Новоалександровск. Участок находится примерно в 250 м. от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Новоалександровский район	Общественное открытое	72 796
3	Кладбище п. Горьковского	26:04:030206:1168	Новоалександровский район, п.Горьковский, ул.Шоссейная	Общественное открытое	16 676
4	Кладбище п. Дружба	26:04:030102:155	Новоалександровский муниципальный округ, северо-восточнее поселка Дружба	Общественное открытое	6 001
5	"Северное"	26:04:120801:762	Новоалександровский район, станица Григорополисская, ул. Темижбекская,	Общественное открытое	69 299
6	"Южное"	26:04:000000:6084	Новоалександровский муниципальный округ, южная окраина станицы Григорополисской	Общественное открытое	48 035

7	Кладбище х. Первомайский	26:04:120102:104	Новоалександровский муниципальный округ, южнее хутора Первомайский	Общественное открытое	3 720
8	Кладбище х. Воровский	26:04:120101:120	Новоалександровский городской округ, западнее хутора Воровский	Общественное открытое	5 883
9	Кладбище ст. Кармалиновской	26:04:110506:234	Новоалександровский район, восточная окраина станицы Кармалиновской	Общественное открытое	34 361
10	Кладбище х. Родионов	26:04:160402:15	Новоалександровский район западнее хутора Родионов	Общественное открытое	3 100
11	Кладбище п. Равнинный	26:04:160102:109	Новоалександровский район севернее поселка Равнинный	Общественное открытое	5 790
12	Кладбище х. Красночервонный	26:04:000000:6083	Новоалександровский муниципальный округ, севернее хутора Красночервонный	Общественное открытое	20 737
13	Кладбище х. Тимофеевский	26:04:100301:143	Новоалександровский городской округ, юго-западнее хутора Красночервонный	Общественное открытое	8 431
14	Кладбище х. Нового	26:04:100302:39	Новоалександровский городской округ, восточнее хутора Красночервонный	Общественное открытое	1 923
15	Кладбище х. Чапцев	26:04:100302:40	Новоалександровский городской округ, севернее хутора Чапцев	Общественное открытое	6 387
16	Кладбище п. Радуга 1	26:04:000000:6105	Новоалександровский городской округ, 0,2 км западнее поселка Радуга	Общественное открытое	31 478
17	Кладбище п. Лиманный	26:04:010108:62	Новоалександровский муниципальный округ, западнее поселка Лиманный	Общественное открытое	3 054
18	Кладбище с. Раздольное	26:04:130205:366	Новоалександровский муниципальный округ, северо-восточная часть села Раздольное	Общественное открытое	24 114
19	Кладбище х. Фельдмаршальского	26:04:130301:193	Новоалександровский муниципальный округ, южнее хутора Фельдмаршальский	Общественное открытое	12 460
20	Кладбище х. Краснодарский	26:04:130102:6	Новоалександровский муниципальный округ, южнее хутора Краснодарский	Общественное открытое	5 756
21	Кладбище ст. Воскресенской	26:04:130502:507	Новоалександровский муниципальный округ, севернее станицы Воскресенской	Общественное открытое	14 626

22	Кладбище х. Петровский	26:04:130501:74	Новоалександровский муниципальный округ, южнее хутора Петровский	Общественное открытое	5 727
23	Кладбище х. Румяная Балка 1	26:04:130402:118	Новоалександровский муниципальный округ, северо-восточнее хутора Румяная Балка	Общественное открытое	3 517
24	Кладбище х. Румяная Балка 2	26:04:130503:469	Новоалександровский муниципальный округ, южнее хутора Румяная Балка	Общественное открытое	3 070
25	"Центральное"	26:04:020411:221	Новоалександровский муниципальный округ, станция Расшеватская, улица Расшеватская, без номера	Общественное открытое	51 177
26	"Верхнее"	26:04:020205:230	Новоалександровский муниципальный округ, северо-восточнее станицы Расшеватская	Общественное открытое	35 271
27	Кладбище "Светлый"	26:04:090101:162	Новоалександровский муниципальный округ, западнее поселка Светлый	Общественное открытое	21 491
28	Кладбище "Встречный"	26:04:090202:220	Новоалександровский муниципальный округ, западная окраина поселка Встречный	Общественное открытое	3 120
29	Кладбище х. Мокрая Балка	26:04:090309:101	Новоалександровский муниципальный округ, южнее хутора Мокрая Балка	Общественное открытое	5 741
30	"Славенское"	26:04:050101:517	Новоалександровский муниципальный округ, на территории СПК колхоз "Темижбекский"	Общественное открытое	1 098
31	"Темижбекское 1"	26:04:050204:709	Новоалександровский муниципальный округ, п. Темижбекский, улица Железнодорожная	Общественное открытое	6 155
32	"Темижбекской 2"	26:04:050504:12	Новоалександровский муниципальный округ, п. Темижбекский	Общественное открытое	70 989
33		26:04:050204:748	Новоалександровский муниципальный округ, п. Темижбекский, улица Железнодорожная, б/н	Общественное открытое	1 695
34	Кладбище х. Верный	26:04:040202:110	Новоалександровский городской округ, западнее хутора Верный	Общественное открытое	6 921



Утверждена  
постановлением администрации  
Новоалександровского муниципального  
округа Ставропольского края  
от января 2024 г. №

**НОМЕНКЛАТУРА ЗАПАСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
СРОЧНОГО ЗАХОРОНЕНИЯ ТРУПОВ**

№ п/п	Наименование	количество	примечание
1	Средства защиты органов дыхания (респираторы)	10 шт.	
2	Запасы гробов или запас древесины для изготовления гробов	10 или 2 куб. м.	
3	Дезинфицирующие средства	0,2 т.	
4	Спецодежда (комплект куртка и брюки)	10 шт.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 февраля 2024 г.

№ 165

г. Новоалександровск

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 11.12.2009 № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной

власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.06.2014 № 364 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ставропольского края от 30.05.2023 № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», 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» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.03.2023 № 395 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края 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 02 февраля 2024 г. № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края государственной услуги «Осуществление  
уведомительной регистрации коллективных договоров,  
территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных  
соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского  
муниципального округа Ставропольского края»

1. Общие положения

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются работодатель, представители работодателя (работодателей).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

Справочные телефоны Управления 8(86544)6-18-75.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.gosuslugi.ru](http://www.newalexandrovsk.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края).

Адрес электронной почты Управления [novoal.utszn@yandex.ru](mailto:novoal.utszn@yandex.ru).

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

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

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги проводится также посредством размещения информации на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

На информационных стендах в здании Управления, на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 17 рабочих дней со дня регистрации

запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

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

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

коллективный договор - три экземпляра;

соглашение - количество экземпляров на один больше числа сторон соглашения;

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

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

заверенная заявителем копия решения о создании единого представительного органа для ведения коллективных переговоров, разработки единого проекта коллективного договора, соглашения и заключения коллективного договора, соглашения (дополнительно в соответствии со статьей 37 Трудового кодекса Российской Федерации, если сторона работников в коллективном договоре представлена двумя и более первичными профсоюзными организациями, в соглашении - двумя и более территориальными организациями профессиональных союзов, объединениями профессиональных союзов, территориальными объединениями (ассоциациями) организаций профессиональных союзов).

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

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

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

Заявитель может представить в Управление запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление посредством Единого портала, регионального портала.

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

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

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

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем: непосредственно в Управлении;

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

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

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

государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

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

запрос не подписан простой электронной подписью.

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие правового статуса представителей одной из сторон коллективного договора, соглашения требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об объединениях работодателей»; внесение изменений и дополнений в недействующий(ее) коллективный договор, соглашение.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.



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

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание 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 от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

лично при посещении Управления;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

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

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

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

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

При организации записи на прием в Управление заявителю обеспечивается возможность:

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

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе по труду графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Управления усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной

услуги;

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Управления.

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги запрос и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.3. Описание административных процедур

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

Должностное лицо Управления:

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

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.3.1 Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги.

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

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

Должностное лицо Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

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

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

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

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

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

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

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

3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.3.3. Отказ в предоставлении государственной услуги.**

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

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и выдачу (направление) уведомления

заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

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

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

3.3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управлении.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения.

Должностное лицо Управления рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо Управления осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения взамен ранее выданного.

Информация о замене уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения фиксируется в журнале учета запросов заявителей в графе № 11 «Примечание».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного договора, соглашения должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю указанным в заявлении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управлении.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о регистрации коллективного договора, соглашения или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

##### 4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.6. Управление, должностные лица Управления, муниципальные служащие, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

службе.

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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 и действия (бездействие) руководителя Управления;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Муниципальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском муниципальном округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Едином



портале и региональном портале.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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»;

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

постановлением Правительства 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

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

5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

---

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

### БЛОК-СХЕМА

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



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

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**  
 по уведомительной регистрации коллективных  
 договоров, соглашений

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

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

Форма

На бланке письма  
Заявителя

\_\_\_\_\_ (наименование органа по труду)

### ЗАПРОС

Прошу предоставить государственную услугу по уведомительной регистрации

\_\_\_\_\_ (полное наименование коллективного договора, соглашения)

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов, факса заявителя: \_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

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

2. \_\_\_\_\_  
(численность работников, на которых распространяется  
коллективный договор, соглашение)

\_\_\_\_\_ дата составления запроса

Заявитель (представитель заявителя):

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Форма

На бланке письма  
Управления

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации \_\_\_\_\_  
(наименование коллективного договора, соглашения)

Управление труда сообщает, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_.  
(дата регистрации)

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Форма

На бланке письма  
Управления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя, адрес)

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование коллективного договора, соглашения)

Управление труда сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

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

\_\_\_\_\_ (условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение  
работников (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры  
коллективного договора, соглашения), и нормативный правовой акт, по  
сравнению, с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают  
положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта))  
Условия Соглашения, ухудшающие положение работников по сравнению с  
трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,  
содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Одновременно рекомендуем (указывается при необходимости):

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Форма

На бланке письма  
Управления

\_\_\_\_\_  
(Государственная инспекция труда  
в Ставропольском крае, адрес)

### СООБЩЕНИЕ

о выявленных условиях коллективного договора, соглашения,  
ухудшающих положение работников

Управление сообщает, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование коллективного договора, соглашения)

зарегистрировано \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (дата регистрации)

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

\_\_\_\_\_ (условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников (N пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора, соглашения) и нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора, соглашения ухудшают положение работников (N пункта, статьи нормативного правового акта))

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Форма

На бланке письма  
Управления

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02 февраля 2024 года**

**№162**

**г. Новоалександровск**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СОСТАВ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ  
КОМИССИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ,  
УТВЕРЖДЕННЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 04 ДЕКАБРЯ 2023г. №1557**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 октября 2007г. № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Указом Президента Российской Федерации от 23 ноября 2020г. № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в состав антинаркотической комиссии Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04 декабря 2023г №1557, следующие изменения:

должность секретаря комиссии изложить в следующей редакции:

«Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

4. 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 02 февраля 2024 г. № 162

**СОСТАВ АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ДОЛЖНОСТЯМ**

Глава Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии;

Заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края согласно распределению обязанностей, заместитель председателя комиссии;

Начальник ОМВД России «Новоалександровский», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии;

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:**

Начальник отдела социального развития и межнациональных отношений администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

Главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новоалександровская районная больница Ставропольского края» (по согласованию);

Директор МКУ «Молодежный центр Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»;

Начальник управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

Начальник Изобильненского отделения УФСБ РФ по Ставропольскому краю в Новоалександровском районе (по согласованию);

Врач психиатр-нарколог Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Новоалександровская районная больница Ставропольского края» (по согласованию);

Начальник отдела по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и взаимодействию с правоохранительными органами администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

Председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

Атаман Нижне-Кубанского районного казачьего общества им. атамана Ханина А.П. Ставропольского

окружного казачьего общества Терского войскового казачьего общества (по согласованию);

Начальник управления культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (по согласованию);

Начальник отделения по контролю за оборотом наркотиков Отдела МВД России «Новоалександровский» (по согласованию);

Начальник отдела по защите прав несовершеннолетних администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

Главный специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

Протоиерей, благочинный церковью Новоалександровского округа, настоятель православного прихода Архистратига Божия Михаила г. Новоалександровска (по согласованию);

---

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2024 г.

№ 163

г. Новоалександровск

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ

В соответствии с решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 15 декабря 2023 г. №18/736 «О дополнительных социальных гарантиях членам семей участников специальной военной операции», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения и выплаты дополнительных социальных гарантий членам семей участников специальной военной операции установленных решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 15 декабря 2023г. №18/736 «О дополнительных социальных гарантиях членам семей участников специальной военной операции».

---

2. Определить управление труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края уполномоченным органом по предоставлению дополнительных социальных гарантий, указанных в п. 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 апреля 2023 г. № 532 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительных социальных гарантий членам семей участников специальной военной операции»

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

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

6. 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 02 февраля 2024 г. № 163**

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ  
СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УЧАСТНИКОВ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ, УСТАНОВЛЕННЫХ РЕШЕНИЕМ  
СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ВТОРОГО СОЗЫВА ОТ 15 ДЕКАБРЯ  
2023 Г. №18/736 «О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ  
ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ УЧАСТНИКОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет механизм назначения и выплаты единовременной социальной выплаты на погребение членам семей (близким родственникам) участников специальной военной операции, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции, проводимой на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года (далее соответственно – Порядок, получатель).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 15 декабря 2023г. № 18/736 «О дополнительных социальных гарантиях членам семей участников специальной военной операции».

3. Назначение и выплата единовременной социальной выплаты на погребение осуществляется в заявительном порядке управлением труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление).

## **II. Порядок назначения единовременной социальной выплаты на погребение**

4. Для назначения и выплаты единовременной социальной выплаты на погребение получатель подает в управление заявление, по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию получателя по месту жительства на территории Новоалександровского района Ставропольского края;
- 3) документ, подтверждающий родство (свойство) получателя с погибшим (умершим) участником специальной военной операции;
- 4) свидетельство о смерти участника специальной военной операции;
- 5) документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть участника специальной военной операции наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции;
- 6) документ о регистрации захоронения участника специальной военной операции на территории Новоалександровского района Ставропольского края, подтверждающий принятие обязанности получателем на осуществление погребения участника специальной военной операции.

5. Срок подачи заявления о выплате единовременной социальной выплаты на погребение в соответствии с настоящим Порядком не ограничен.

6. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, принимаются управлением к рассмотрению в день их поступления в полном объеме и правильно оформленные.

## **III. Порядок выплаты единовременной социальной выплаты на погребение**

7. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной социальной выплаты на погребение принимается управлением в течение 7 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

8. О принятом решении управление уведомляет получателя в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такого решения.

9. Управление принимает решение об отказе в назначении единовременной социальной выплаты на погребение в случае если:

- представленные получателем документы, не подтверждают его право на получение единовременной социальной выплаты на погребение;
- последовало обращение иного члена семьи (близкого родственника) погибшего (умершего) участника специальной военной операции за назначением единовременной социальной выплаты на погребение после осуществления единовременной социальной выплаты на погребение, которая была назначена в установленном порядке по ранее поданному заявлению и документам.

10. Выплата единовременной социальной выплаты на погребение осуществляется управлением путем перечисления на лицевой счет получателя, открытый в Российской кредитной организации в течение 3 рабочих дней, со дня принятия управлением решения о назначении такой выплаты, а при отсутствии на лицевом счете управления финансовых средств на соответствующие цели – в течение 3 рабочих дней со дня поступления в установленном порядке финансовых средств на лицевой счет управления.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к порядку назначения и**  
**выплаты**  
**дополнительных**  
**социальных гарантий**  
**членам семей**  
**участников**  
**специальной военной**  
**операции**

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ**  
**СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПОГРЕБЕНИЕ ЧЛЕНУ СЕМЬИ (БЛИЗКОМУ**  
**РОДСТВЕННИКУ) ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО, ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)**  
**ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАЧ В ХОДЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ**  
**ОПЕРАЦИИ, ВЗЯВШЕМУ НА СЕБЯ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ПОГРЕБЕНИЯ**

Гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

- \_\_\_\_\_ года рождения, паспорт (иной документ,  
 удостоверяющий личность) \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

, тел. \_\_\_\_\_

СНИЛС Получателя \_\_\_\_\_

ИНН Получателя \_\_\_\_\_

Прошу назначить и выплатить мне единовременную социальную выплату на погребение в соответствии с решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края второго созыва от 15 декабря 2023г. №18/736 «О дополнительных социальных гарантиях членам семей участников специальной военной операции».

Для назначения и выплаты единовременной социальной выплаты на погребение предоставляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Кол. экз.	
1	2	3	
1.	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя		
2.	документ, подтверждающий регистрацию получателя по месту жительства на территории Новоалександровского района Ставропольского края		
3.	документ, подтверждающий родство (свойство) получателя с погибшим (умершим) военнослужащим		
4.	Свидетельство о смерти военнослужащего		

№ п/п	Наименование документов	Кол. экз.
5.	Документ, подтверждающий гибель военнослужащего при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции	
6.	Документ о регистрации захоронения военнослужащего на территории Новоалександровского района Ставропольского края, подтверждающий принятие обязанности получателем на осуществление погребения военнослужащего	

Прошу перечислить единовременную социальную выплату на погребение на лицевой счет, открытый в кредитной организации

БИК \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
 на счет № \_\_\_\_\_

Согласен (на) на обработку моих персональных данных в целях назначения и выплаты единовременной социальной выплаты на погребение \_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление о принятом решении прошу направить по почтовому адресу \_\_\_\_\_

или по адресу электронной почты \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, инициалы заявителя)

Расписка – уведомление о приеме документов

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

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы заявителя)

о назначении и выплате единовременной социальной выплаты на погребение приняты \_\_\_\_\_  
 и зарегистрированы \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись лица, \_\_\_\_\_ (дата, №)  
 принявшего документы

телефон для справок: \_\_\_\_\_

**Заместитель главы  
 администрации  
 Новоалександровского  
 муниципального округа  
 Ставропольского края  
 Н.Н. Красова**

Настоящее постановление размещено 05.02.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**05 февраля 2024 г.**

**№ 184**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 января 2021 г. № 208-р, приказом минэкономразвития Ставропольского края от 12.04.2023 N 207/од «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в целях создания условий для обеспечения жителей Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, оптимального размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также обеспечения равных возможностей юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям в размещении нестационарных торговых объектов, обеспечения защиты прав потребителей, улучшения санитарного состояния Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу:

– постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 июля 2021 г. № 998 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;

– постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 06 октября 2022 г. № 1279 «О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 июля 2021 года № 998»;

– постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от



19 апреля 2023 г. № 518 «О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденную постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 26 июля 2021 года № 998».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>) и на сайте комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 1  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
Муниципального округа  
Ставропольского края  
от 05 февраля 2024 г. № 184**

**СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ТОРГОВЫХ ОБЪЕКТОВ НА  
ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

№ п/п	Месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Количество отведенных мест	Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта	Планируемый срок, на который нестационарный торговый объект размещается (устанавливается)	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, м <sup>2</sup>
-------	---	----------------------------	--	---	---------------------------------------	---

1	2	3	4	5	6	7
Территориальный отдел г. Новоалександровска						
	г. Новоалександровск, улица Гагарина, б/н (ориентир между домами №535 и 674)	1	реализация смешанной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, улица Гагарина, б/н (напротив здания ГАИ № 388 по ул. Гагарина)	1	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	22
	г. Новоалександровск, улица Гагарина, б/н б/н (ориентир рядом № 392 по ул. Гагарина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, улица Горная, б/н (напротив д. № 140 по ул. Горной)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Горная, б/н (напротив д. № 140 по ул. Горной)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	г. Новоалександровск, ул. Горная, б/н (напротив д. № 140 по ул. Горной)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	6
	г. Новоалександровск, улица Горная, б/н, Горная, б/н (напротив д. № 97)	1	реализация цветов и венков, в том числе искусственных цветов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, улица Горная, б/н (ориентир напротив д. № 144 по ул. Горной)	1	реализация шин <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, улица Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 47)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 47)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	3	реализация мобильных телефонов и аксессуаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир улица Железнодорожная № 49)	2	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир напротив № 37 по ул. Железнодорожная)	1	реализация непродовольственной группы товаров (цемент) <*>	с 1 января по 31 декабря	автомагазин	15
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (ориентир рядом №31 по ул. Железнодорожная)	1	реализация рыболовных принадлежностей <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная (ориентир улица Железнодорожная № 49)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	15
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная (ориентир напротив д. №116 по ул. Железнодорожная)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, б/н (напротив дома № 116/1 по ул. Железнодорожная)	1	реализация автомобильных запчастей <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	37,5
	г. Новоалександровск, ул. Железнодорожная, 101 (рядом с магазином «Мир Электрики»)	1	реализация питьевой и минеральной воды	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Заводская, б/н (напротив д. № 57 по ул. Заводской)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	автомагазин	9
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (угол пер. Шевченко)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	12
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив д. № 184 по ул. Карла Маркса)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	34
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив здания № 199 по ул. Карла Маркса)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	36

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив здания № 199 по ул. Карла Маркса)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	36
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив здания № 199 по ул. Карла Маркса)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	36
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив д. № 197)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	28
	г. Новоалександровск, ул. Карла Маркса, б/н (напротив д. № 197)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Калинина, б/н (напротив д. № 42 по ул. Калинина)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Калинина, б/н (ориентир рядом № 124 по ул. Калинина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	12,5
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир рядом д. № 5 по пер. Красноармейский)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир рядом № 3/1 по пер. Красноармейский)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир напротив № 19 по пер. Красноармейский)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир напротив № 37 по пер. Красноармейский)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир напротив № 37 по пер. Красноармейский)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, пер. Красноармейский, б/н (ориентир рядом № 20 по пер. Красноармейский)	1	реализация смешанная группа товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Конституции, б/н (угол ул. Конституции, 2 – ул. Пушкина)	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Куйбышева, б/н (напротив дома № 30 по улице Куйбышева)	1	реализация автомобильных запчастей <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 1/3 по ул. Ленина)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (угол пер. Владимиров, 6 – ул. Ленина)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	31
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (напротив д. № 11 по ул. Ленина)	1	реализация автомобильных запчастей <*>	с 1 апреля по 31 октября	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (рядом № 105 по ул. Ленина)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 апреля по 31 октября	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 121 по ул. Ленина)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (ориентир угол ул. Ленина и ул. Освободителей)	1	реализация картофеля <*>	01 сентября по 20 ноября	автолавка	20
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (рядом № 117 по ул. Ленина)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	6
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	6
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация мобильных телефонов и аксессуаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	10
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	12
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Набережная, б/н (напротив д. № 3 по ул. Набережная)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, б/н (напротив дома № 23)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	53,4
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, б/н (напротив дома № 25 по ул. Панфилова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н (ориентир рядом № 3 по ул. Маршала Жукова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, б/н (напротив дома № 16 по ул. Панфилова)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, б/н (напротив дома № 31 по ул. Панфилова)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Панфилова, напротив д. № 43 по ул. Панфилова	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (рядом № 111а ул. Победы)	1	реализация живых цветов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (напротив д. № 31 ул. Победы)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	15
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (напротив д. № 31 по ул. Победы)	1	реализация хлебобулочных и кондитерских изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (рядом № 111а ул. Победы)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	48
	г. Новоалександровск, ул. Победы б/н (ориентир мост рядом № 111а ул. Победы)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (ориентир: рядом с объектом под №111а)	1	реализация непродовольственной группы товаров (рыболовные принадлежности)	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (напротив д. № 128 по ул. Победы)	1	реализация хлебобулочных и кондитерских изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20



1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (напротив д. № 128 по ул. Победы)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (напротив д. № 159 по ул. Победы)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Победы, б/н (ориентир напротив № 157 по ул. Победы)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (угол ул. Конституции, 2 – ул. Пушкина)	1	реализация хлебобулочных и кондитерских изделий <*>	с 1 апреля по 31 октября	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (угол ул. Конституции, 2 – ул. Пушкина)	1	реализация овощей и фруктов <*>	с 1 апреля по 31 октября	торговый павильон	10
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (ориентир напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	15
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (рядом с д. № 3 ул. Пушкина)	1	Реализация непищевыми продовольственными товарами (корм для птиц и животных <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	1	реализация автомобильных запчастей <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 3 по ул. Пушкина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 5 по ул. Пушкина)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 5 по ул. Пушкина)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	22
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	1	реализация запасных частей <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/(напротив д. № 133а по ул. Пушкина)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (перекресток ул. Пушкина и ул. Матросова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Пушкина, б/н (ориентир напротив № 146 по ул. Пушкина)	1	реализация живых цветов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Расшеватская, б/н (ориентир напротив дома № 95 по ул. Расшеватская)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	г. Новоалександровск, ул. Расшеватская, б/н (напротив дома № 98 по ул. Расшеватской)	1	реализация автошин <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Расшеватская, б/н (напротив дома № 52 по ул. Расшеватской)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	12
	г. Новоалександровск, пер. Равнинный, 1	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	14
	г. Новоалександровск, ул. Советская, б/н (угол пер. Братский)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	31

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Северная, б/н (ориентир рядом № 2 по ул. Северная)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Северная, б/н (рядом с д. № 79 по ул. Северной)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	г. Новоалександровск, ул. Советская, б/н (напротив д. № 290)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив дома № 27 по ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (рядом домовладение № 37 по ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (рядом домовладение № 37 по ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив дома № 27 по ул. Толстого)	1	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (напротив дома № 27 по ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив дома № 27 по ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	9
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (напротив д. № 33 ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	г. Новоалександровск, ул. Толстого б/н (угол ул. Толстого и пер. Больничный)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	6
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив дома № 29 по ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	8

1	2	3	4	5	6	7
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (напротив д. № 136 по ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	32
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (рядом с домовладением № 29 на ул. Толстого)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	36
	г. Новоалександровск, угол ул. Толстого и пер. Больничный	1	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	35
	г. Новоалександровск, угол ул. Толстого и пер. Тургенева	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	г. Новоалександровск, ул. Толстого, б/н (ориентир напротив магазина "Универсал", ул. Толстого, 118)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	г. Новоалександровск, ул. Чапаева, б/н (напротив д. № 24 по ул. Чапаева)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
Григорополисский территориальный отдел						
	ст. Григорополисская, ул. Водопадная, б/н (напротив д. № 56)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	ст. Григорополисская, ул. Водопадная, 56 А	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	Станица Григорополисская, улица Гагарина, б/н (напротив д. № 104)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	48
	ст. Григорополисская, пересечение ул. Калинина и ул. Д. Бедного	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	ст. Григорополисская, ул. Калинина б/н (напротив д. 10 по ул. Калинина)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Григорополисская, ул. Калинина, б/н (ориентир рядом № 76 по ул. Калинина)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	9

1	2	3	4	5	6	7
	ст. Григорополисская, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 60 по ул. Ленина)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	15
	ст. Григорополисская, ул. Орджоникидзе, б/н (ориентир напротив № 37а по ул. Орджоникидзе)	3	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	ст. Григорополисская, ул. Тимирязева, б/н (рядом с д. № 79 по ул. Тимирязева)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	8
	ст. Григорополисская, Тимирязева, б/н (ориентир напротив № 79 по ул. Тимирязева)	1	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, б/н (ориентир рядом с д. № 39 А по ул. Шмидта)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	15
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, б/н (ориентир напротив домовладения № 30 по ул. Шмидта, рядом МОУ СОШ №2)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, б/н (напротив д. № 33 по ул. Шмидта), 1 места	1	Реализация непищевыми продовольственными товарами	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, 43а	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	18
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, б/н(рядом № 54 по ул. Короткая)	1	реализация живых цветов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Григорополисская, ул. Тимирязева, б/н,( ориентир напротив ул. Тимирязева № 84, ГБПОУ СПО «ГСХТ им. атамана М.И. Платова»	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	10

1	2	3	4	5	6	7
	ст. Григорополисская, ул. Тимирязева, б/н (ориентир напротив ул. Тимирязева № 84)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	15
	ст. Григорополисская, ул. Шмидта, б/н (ориентир напротив № 39 ул. Шмидта, МОУ СОШ № 2)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	9
Кармалиновский территориальный отдел						
	ст. Кармалиновская, ул. Школьная, б/н (напротив д. № 75 по ул. Красная)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	трасса Ставрополь-Изобильный-Новоалександровск (65 километр между пос. Присадовый и ст. Кармалиновская)	1	реализация живой рыбой <*>	с 1 января по 31 декабря	автоцистерна	8
	ст. Кармалиновская, относительно ориентира 4.0 км восточнее	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	примерно 1 км по направлению на северо-восток от ст. Кармалиновская	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
	трасса Ставрополь-Изобильный-Новоалександровск-Красногвардейское км 62+622 (ст. Кармалиновская)	1	реализация живой рыбой, плодовоовощной продукцией <*>	с 1 января по 31 декабря	автомат-магазин	15
Красночервонный территориальный отдел						
	х. Красночервонный, ул. Ленина, б/н (напротив здания № 1 по ул. Ленина)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	9
	хутор Красночервонный, ул. Ленина, б/н (рядом с д. № 1 ул. Ленина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	автомат-магазин	9
Присадовый территориальный отдел						
	пос. Присадовый, ул. Шоссейная, б/н (рядом с домовладением № 67 на ул. Шоссейная)	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30

1	2	3	4	5	6	7
	п. Присадовый, ул. Шоссейная, 69	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	50
	п. Виноградный, ул. Садовая, 1 А	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	21
	пос. Ударный, ул. Центральная, б/н	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	трасса 69 км Ставрополь-Изобильный-Новоалександровск (пос. Присадовый)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	бахчевой развал	10
Радужский территориальный отдел						
	п. Радуга, ул. Молодежная, б/н (рядом с д. № 5)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	п. Радуга, ул. Шоссейная (угол ул. Почтовой)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	п. Радуга, угол ул. А. Павлова-пер. Садовый	1	реализация овощей, фруктов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	пос. Радуга, ул. Молодежная, б/н (рядом с д. № 5 ул. Молодежной)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	автомагазин	9
	п. Радуга, ул. Почтовая, б/н (ориентир рядом № 6 по ул. Молодежная)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	п. Радуга, ул. А. Павлова, б/н (ориентир № 16 по ул. Павлова)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	п. Радуга, ул. Почтовая, б/н (между № 7 и № 8 по ул. Молодежная)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
Раздольненский территориальный отдел						
	с. Раздольное, ул. Ленина, д. 83Б	1	реализация корма для животных, ветеринарных препаратов <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	18
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 81 по ул. Ленина)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	40

1	2	3	4	5	6	7
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (рядом с д. № 72 по ул. Ленина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	101
	с. Раздольное, ул. Ленина, д. 83 А	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	48
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 74 по ул. Ленина)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	15
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (рядом с д. № 79 ул. Ленина)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	автомагазин	9
	с. Раздольное, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 81 по ул. Ленина)	1	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	24
	с. Раздольное, ул. Ленина, 68	5	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	автомагазин	10
	х. Румяная Балка, угол ул. Набережной	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	автомагазин	10
	х. Фельдмаршальский, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 164 по ул. Ленина)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	9
<b>Расшеватский территориальный отдел</b>						
	ст. Расшеватская, ул. Пролетарская, 39а	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	18
	ст. Расшеватская, ул. Фрунзе, д. 26	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Расшеватская, ул. Вербовская, 1А	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 44 по ул. Ленина)	1	реализация непродовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (напротив № 56 по ул. Ленина)	1	реализация хлеба и хлебобулочных изделий <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20



1	2	3	4	5	6	7
	ст. Расшеватская, ул. Почтовая, б/н (ориентир напротив № 11 по ул. Почтовая)	1	реализация продовольственной группы товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	15
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 53 по ул. Ленина)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 40 г по ул. Ленина)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	10
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир рядом № 42 по ул. Ленина)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	ст. Расшеватская, угол ул. Кооперативная – ул. Армавирская	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	25
	ст. Расшеватская, ул. Ленина, б/н (ориентир угол ул. Ленина, 51 В)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	9
Темижбекский территориальный отдел						
	п. Темижбекский, ул. Садовая, 33	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	30
	п. Темижбекский, ул. Советская, б/н (напротив д. № 2 по ул. Юбилейная)	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	50
	п. Темижбекский, ул. Комсомольская, 192-а	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	п. Темижбекский, ул. Северная, в районе жилого дома № 4	1	реализация товаров повседневного спроса <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	20
	п. Темижбекский, ул. Почтовая, б/н (ориентир ул. Почтовая, 6)	1	реализация продукции предприятий общественного питания быстрого обслуживания <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	10

1	2	3	4	5	6	7
	п. Темижбекский, ул. Почтовая, б/н (ориентир ул. Почтовая, 6)	1	реализация периодической печатной продукции и канцелярских товаров <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	9
	п. Радуга, ул. Почтовая, б/н (ориентир ул. Почтовая, 6)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	торговый павильон	10
	п. Радуга, ул. Ленина, б/н (ориентир напротив № 2 по ул. Ленина)	1	реализация овощей, фруктов и бахчевых культур <*>	с 1 апреля по 31 октября	торговый павильон	10

<\*> места для размещения нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства

**Приложение 2**  
**к постановлению**  
**администрации**  
**Новоалександровского**  
**Муниципального округа**  
**Ставропольского края**  
**от 05 февраля 2024 г. № 184**

## СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ НЕСТАЦИОНАРНЫХ ОБЪЕКТОВ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ п/п	Месторасположение (адрес) нестационарного торгового объекта	Количество отведенных мест	Назначение (специализация) нестационарного торгового объекта	Планируемый срок, на который нестационарный торговый объект размещается (устанавливается)	Тип нестационарного торгового объекта	Площадь нестационарного торгового объекта, м <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>Территориальный отдел г. Новоалександровска</b>						
	г. Новоалександровск, ул. Ленина, б/н (между зданиями № 109 и № 111 по ул. Ленина)	1	реализация лотерейных билетов <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	9
	г. Новоалександровск, ул. Маршала Жукова, б/н	1	реализация лотерейных билетов <*>	с 1 января по 31 декабря	киоск	6
<b>Григорополиский территориальный отдел</b>						
	ст. Григорополисская, угол ул. Короткая и ул. Шмидта	1	непродовольственная группа товаров (бытовые услуги) <*>	с 1 января по 31 декабря	торговый павильон	28

<\*> места для размещения нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого и среднего предпринимательства.

Настоящее постановление размещено 06.02.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06 февраля 2024 г.**

**№ 186**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ОЦЕНКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ, НАХОЖДЕНИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**

В соответствии с Законом Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок формирования и деятельности экспертной комиссии при администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по оценке предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 23 января 2020 г. № 72 «Об экспертной комиссии Новоалександровского городского округа Ставропольского края».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).
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 06 февраля 2024 г. № 186

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ  
КОМИССИИ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО  
ОЦЕНКЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ МЕСТ, НАХОЖДЕНИЕ  
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**

1. Настоящее постановление о порядке формирования и деятельности экспертной комиссии при администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по оценке предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается (далее – экспертная комиссия), определяет процедуру формирования и деятельности экспертной комиссии для оценки предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью несовершеннолетних, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, и общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение несовершеннолетних без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих), а также лиц, осуществляющих мероприятия с участием несовершеннолетних (далее - места, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается).

2. Целью деятельности экспертной комиссии является оценка предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, в соответствии с Законом Ставропольского края от 29 июля 2009 г. № 52-кз «О некоторых мерах по защите прав и законных интересов несовершеннолетних».

3. Предложения об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, могут вноситься органами государственной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края, а также органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - заявители).

4. Основными задачами экспертной комиссии являются:

1) рассмотрение предложений заявителя об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, вместе с представленными им материалами, обосновывающими данные предложения, в тридцатидневный срок со дня их поступления в экспертную комиссию;

2) принятие решения в виде заключения экспертной комиссии по результатам рассмотрения предложений заявителя;

3) направление заключения экспертной комиссии в пятидневный срок со дня проведения заседания в администрацию Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

5. В состав экспертной комиссии включаются представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Новоалександровского муниципального округа, а также могут включаться депутаты Думы Ставропольского края, депутаты представительных органов, представители органов местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа, представители казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, общественных объединений, религиозных организаций (объединений), средств массовой информации, научных и иных организаций.

Персональный состав экспертной комиссии устанавливается постановлением администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

6. Состав экспертной комиссии состоит из председателя экспертной комиссии, заместителя председателя, секретаря экспертной комиссии, членов экспертной комиссии.

Председатель экспертной комиссии координирует деятельность экспертной комиссии, проводит заседания экспертной комиссии, обобщает поступившие предложения от членов экспертной комиссии по рассматриваемым вопросам.

Секретарь экспертной комиссии обеспечивает информирование членов экспертной комиссии о дате, времени и месте проведения экспертной комиссии, формирует повестку заседания экспертной комиссии, оформляет заключение экспертной комиссии и направляет его в заинтересованные учреждения.

7. Заседания экспертной комиссии проводятся по мере необходимости. Время и место проведения заседания экспертной комиссии определяются по решению ее председателя.

Заседание экспертной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Заключение экспертной комиссии об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов экспертной комиссии.

8. Перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, определяется нормативным правовым актом администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в котором указываются наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество гражданина, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), в ведении которого находится такое место, и адрес места, нахождение несовершеннолетних в котором не допускается.

9. Нормативный правовой акт администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающий перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

10. Копия нормативного правового акта администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края об определении перечня мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, в трехдневный срок со дня его принятия направляется юридическому лицу или гражданину, осуществляющему предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в отношении которого принято заключение о включении используемого им объекта в перечень мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается, а также заявителю.

Настоящее постановление размещено 06.02.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**06 февраля 2024 г.**

**№ 187**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ И ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», руководствуясь Уставом Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 23 апреля 2019 года № 26/315 «Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Новоалександровском городском округе Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Правила содержания мест погребения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Порядок деятельности муниципальных общественных кладбищ на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

2. Опубликовать настоящее постановление 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 муниципального округа Ставропольского края Е.А. Савельева.

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

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

Утверждены  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
От 06 февраля 2024 г. № 187

## **ПРАВИЛА СОДЕРЖАНИЯ МЕСТ ПОГРЕБЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **I. Общие положения**

1. Правила содержания мест погребения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон), законом Ставропольского края от 08 июня 2015 года № 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае», решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 23 апреля 2019 года № 26/315 «Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Новоалександровском городском округе Ставропольского края», иными нормативными актами, регулирующими организацию похоронного дела.

2. Места погребения, находящиеся на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, по принадлежности являются муниципальными, по обычаям – общественными.

3. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения физическими лицами, юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм, а также индивидуальными предпринимателями.

### **II. Отвод участка под места погребения**

4. Выбор земельного участка для размещения места погребения осуществляется в соответствии с правилами застройки и землепользования Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края с учетом гидрогеологических характеристик, особенностей рельефа местности, состава грунтов, предельно допустимых экологических нагрузок на окружающую среду, а также в соответствии с санитарными правилами и нормами и должен обеспечивать неопределенно долгий срок существования места погребения.

5. Вновь создаваемые места погребения должны размещаться на расстоянии не менее 300 метров от границ селитебной территории.

Не разрешается устройство кладбищ на территориях:

- первого и второго поясов зоны санитарной охраны источника водоснабжения;
- с выходами на поверхность закарстованных, сильнотрещиноватых пород и в местах выклинивания водоносных горизонтов;
- на берегах озер, рек и других поверхностных водных объектов, используемых населением для хозяйственно-бытовых нужд, купания и культурно-оздоровительных целей;
- со стоянием грунтовых вод менее двух метров от поверхности земли при наиболее высоком их стоянии, а также на затапливаемых, подверженных оползням и обвалам, заболоченных.

6. Размер земельного участка для кладбища определяется с учетом количества жителей конкретного населенного пункта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, но не может превышать сорока гектаров.

7. Отвод земельного участка под кладбище, проекты новых кладбищ, расширение, реконструкция действующих кладбищ выполняются в соответствии с действующим законодательством.

### III. Устройство общественных кладбищ

8. Устройство общественных кладбищ осуществляется в соответствии с законодательством в области градостроительной деятельности и санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

9. Перед въездом на общественное кладбище должны предусматриваться бесплатные стоянки для транспортных средств.

10. На территории общественных кладбищ должна быть организована доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения.

11. Территория общественного кладбища огораживается сплошным забором.

12. На территории общественного кладбища, либо на территории к ней прилегающей, должны располагаться общественные туалеты.

13. На территории общественного кладбища, либо на территории к ней прилегающей, на специально оборудованных площадках должны располагаться контейнеры для сбора мусора.

14. На территории общественного кладбища следует предусматривать указатели кварталов и секторов в зоне захоронения, проезды и пешеходные дорожки.

15. Территория общественного кладбища подразделяется на функционально-территориальные зоны:

1) Входная зона – зона, на которой предусмотрены въезды-выезды автотранспорта и входы-выходы для посетителей, справочно-информационные стенды, содержащие:

- название кладбища;

- наименование территориального отдела администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в ведении которого находится общественное кладбище, с указанием адреса и контактного телефона;

- режим работы, правила посещения общественного кладбища;

- правила движения транспортных средств на территории общественного кладбища, в случае, если предусмотрены въезд и движение похоронных процессий по территории общественного кладбища.

2) Административно-хозяйственная зона – зона, на которой размещаются административно-бытовые здания.

3) Зона захоронений – зона, на которой осуществляется погребение. Зона захоронений является основной функциональной частью общественного кладбища и может делиться на кварталы и сектора. В зоне захоронений общественных кладбищ предоставляются места для одиночных, родственных, семейных (родовых), почетных, воинских, групповых захоронений.

На участке одиночных захоронений в зоне захоронений общественных кладбищ должен предусматриваться земельный участок для захоронения умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством сроки.

Не допускается устройство захоронений с нарушением установленной планировки, в том числе между местами захоронений, на обочинах дорог, в санитарно-защитной зоне общественного кладбища.

### IV. Содержание мест погребения на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

16. Содержание мест погребения обеспечивается администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края путем привлечения юридических (физических) лиц в соответствии Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и осуществляется в соответствии с экологическими, санитарными требованиями и настоящими Правилами.

17. Работы по содержанию мест погребения включают:

1) Механизированную и ручную уборку дорог, тротуаров и пешеходных дорожек в летний и зимний периоды, включая обработку противогололедными материалами в зимний период.

2) Окос травы с периодичностью, которая обеспечит высоту травяного покрова не выше 15 сантиметров.

3) Уход за зелеными насаждениями на территории кладбища.

4) Содержание в исправном состоянии имущества, находящегося на территории мест погребения.

5) Обустройство и содержание контейнерных площадок для сбора мусора.

6) Своевременный сбор и вывоз мусора, обеспечивающий соблюдение требований санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации.



7) Содержание общественных туалетов (туалетных кабин) и вывоз жидких отходов.

8) Площадки для мусоросборников должны быть ограждены и иметь твердое покрытие (асфальтирование, бетонирование).

9) Ответственность за содержание захоронений, надмогильных сооружений и зеленых насаждений на местах захоронений возлагается на лиц, ответственных за места захоронений, указанных в удостоверении о захоронении.

10) Лицо, ответственное за место захоронения, обязано содержать надмогильные сооружения и живую зеленую изгородь из кустарника в надлежащем порядке, своевременно производить opravку надгробий.

18. Все работы по благоустройству территорий кладбищ должны выполняться с максимальным сохранением существующих деревьев, кустарников и растительного грунта.

19. Вырубку деревьев следует производить выборочно, максимально используя естественные зеленые насаждения для создания санитарно-защитной зоны и зоны моральной (зеленой) защиты.

#### **V. Порядок содержания захоронений (могил) на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края**

20. Лица, ответственные за захоронение (могилу), обязаны содержать надгробные сооружения и зеленые насаждения в пределах отведенного земельного участка в надлежащем состоянии собственными силами, либо с привлечением рабочих по найму на платной основе.

21. Места захоронений, по которым отсутствуют достоверные сведения о захоронениях, либо за которыми отсутствует надлежащий уход, могут быть признаны бесхозными в установленном законодательстве порядке.

22. В случае установления историко-культурной ценности заброшенной (неухоженной) могилы обеспечивается ее сохранность в соответствии с законодательством об охране и использовании памятников истории и культуры, и она исключается из процедуры признания ее бесхозной.

23. Учетные данные о наличии бесхозных могил используются для расчета необходимых средств на содержание кладбищ.

#### **VI. Правила посещения мест погребения**

24 На территории мест погребения должны соблюдаться общественный порядок и тишина.

25. Кладбища открыты для посещения ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. Захоронение умерших на кладбищах производится ежедневно с 10 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

26. Посетители мест погребения вправе:

1) сажать цветы на могильном участке, живую зеленую изгородь из кустарника с последующей ее подстрижкой;

2) беспрепятственно проезжать на территорию места погребения в случае установки (замены) надмогильных сооружений.

27. На территории мест погребения запрещается:

1) портить надмогильные сооружения, оборудование мест погребения, засорять территорию;

2) ломать зеленые насаждения, рвать цветы;

3) выгуливать собак, ловить птиц;

4) разводить костры, добывать песок и глину, резать дерн;

5) находиться на территории мест погребения после их закрытия;

6) оставлять запасы строительных и других материалов;

7) оставлять запасы грунта, оставшиеся при установке и реконструкции надмогильных сооружений;

8) производить посадку деревьев в пределах мест для захоронений;

9) въезжать на территорию мест погребения на автомобильном транспорте, за исключением лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### **VII. Контроль за выполнением правил содержания мест погребения на территории Новоалександровского муниципального округа и ответственность за их нарушение**

28. Контроль за выполнением настоящих правил осуществляют:

1) Территориальные отделы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на подведомственных территориях.

2) Иные органы и организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

29. За нарушение настоящих правил виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

30. Привлечение виновных лиц к ответственности не освобождает данных лиц от устранения допущенных нарушений и возмещения причиненного ущерба.

**Утвержден  
постановлением  
администрации  
Новоалександровского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
От 06 февраля 2024 г. № 187**

## **ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ КЛАДБИЩ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок деятельности муниципальных общественных кладбищ, находящихся на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (далее – Федеральный закон), законом Ставропольского края от 08 июня 2015 г. № 62-кз «О некоторых вопросах погребения и похоронного дела в Ставропольском крае», постановлением Правительства Ставропольского края от 21 марта 2016 г. № 96-п «Об утверждении Порядка предоставления участков земли на общественных кладбищах, расположенных на территории Ставропольского края, для создания семейных (родовых) захоронений», решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 23 апреля 2019 года № 26/315 «Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Новоалександровском городском округе Ставропольского края», и устанавливает основные требования к деятельности муниципальных общественных кладбищ находящихся на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее – кладбища).

2. Кладбища находятся в муниципальной собственности.

3. На кладбищах в соответствии с законодательством осуществляется:

- предоставление мест для захоронения;
- погребение умерших;
- ведение учета захоронений;
- регистрация захоронения умершего в книге учета захоронений;
- контроль за содержанием и посещением мест погребений.

### **II. Предоставление мест на кладбищах для захоронения умерших**

4. Предоставление мест на кладбищах для захоронения умерших (далее – участок для захоронения) осуществляется на основании письменного заявления о предоставлении участка для захоронения, поданного лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, в территориальный отдел администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в ведении которого находится кладбище.

5. К заявлению о предоставлении участка для захоронения прилагается копия свидетельства о смерти.

6. Лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

### **III. Порядок захоронения умерших и эксгумации останков**

7. На новых кладбищах или новых участках существующих кладбищ захоронения производятся в последовательном порядке.

8. Погребение умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего (погибшего), а также умерших, личность которых не установлена, осуществляется на специально отведенных участках для захоронений.

9. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется в соответствии с наличием на указанном месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.

10. Места для захоронений предоставляются в пределах участка установленного размера, где могут устанавливаться надгробные сооружения в порядке, определенном настоящим Порядком.

11. В соответствии с решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 23 апреля 2019 года № 26/315 «Об утверждении Положения об организации погребения и похоронного дела в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» бесплатно предоставляется место для захоронения на одну могилу на кладбищах, свободных для погребений, площадью 6 квадратных метров, что гарантирует захоронение на данном участке умершего супруга (супруги) или близкого родственника. На выделенном месте для захоронения могила должна располагаться так, чтобы расстояние между могилами по длинной стороне было не менее 0,5 метра, по коротким - не менее 0,25 метра. Длина могилы должна быть не менее 2 метров, ширина - не менее 1 метра, глубина - не менее 1,5 метра с учетом местных почвенно-климатических условий.

12. Захоронение умершего производится специализированной службой по вопросам похоронного дела, гражданами и (или) иными юридическими лицами в соответствии с санитарными правилами.

13. Предоставление на кладбищах участков земли для создания семейного (родового) захоронения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными нормативными правовыми актами Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

14. Захоронения в местах для захоронения, признанных в установленном порядке бесхозными, производятся в соответствии с санитарными правилами.

15. При погребении на месте для захоронения устанавливается знак с указанием фамилии, имени, отчества умершего, даты рождения (если известна), даты смерти и регистрационного номера.

16. Каждое захоронение регистрируется территориальным отделом администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в книге учета захоронений с указанием номеров квартала, сектора и могилы или указанием географических координат. Гражданам (организациям), ответственным за место для захоронения, выдаются удостоверения о захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, номера квартала, сектора или указанием географических координат и могилы и даты захоронения.

17. Производить захоронения на территории недействующих кладбищ запрещается, за исключением захоронения урн с прахом после кремации в родственные могилы, а также в колумбарные ниши.

18. Перезахоронение и эксгумация останков умерших осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **IV. Установка надгробных сооружений**

19. Надгробные сооружения не должны превышать по высоте следующие размеры:

- памятники над захоронением - 2 метра;
- надгробные плиты - 0,5 метра;
- цоколи - 0,18 метра.

Настоящее постановление размещено 07.02.2024г.  
на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>)

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

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**07 февраля 2024 г.**

**№ 192**

**г. Новоалександровск**

### **О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать межведомственную комиссию по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.
2. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.
3. Признать утратившими силу:
  - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2021 года № 1907 «О создании комиссии по организации отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
  - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 16 февраля 2023 года № 236 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2021 года № 1907 «О создании комиссии по организации отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
  - постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2023 года № 446 «О внесении изменений в приложение 2 к постановлению администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2021 года № 1907 «О создании комиссии по организации отдыха и занятости детей и подростков Новоалександровского городского округа Ставропольского края».
4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Н.Н. Красову.

6. 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 07 февраля 2024 г. № 192

**СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ  
ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Красова Наталья Николаевна	заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа, председатель комиссии
Бороденко Наталья Викторовна	начальник управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Мальцева Инна Викторовна	главный специалист управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Афониная Неля Николаевна	начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Винникова Марина Петровна	начальник управления культуры администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Еникеев Марат Рафаэлович	главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Новоалександровская районная больница» (по согласованию)
Казакова Ирина Ивановна	руководитель территориального центра занятости населения третьего уровня Новоалександровского муниципального округа ГКУ СЗН СК «Краевой кадровый центр» (по согласованию)
Кириенко Виктор Григорьевич	заместитель начальника межрайонного территориального отдела управления Роспотребнадзора по Ставропольскому краю № 5 (по согласованию)
Марченко Юлия Евгеньевна	директор МКУ «Молодежный центр Новоалександровского муниципального округа»

Найпак Михаил Николаевич	председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Неровнов Игорь Владиславович	заместитель главы администрации, начальника финансового управления администрации Новоалександровского муниципального округа, начальник финансового управления администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края
Степанова Татьяна Васильевна	директор ГБУСО «Новоалександровский КЦСОН» (по согласованию)
Султанов Руслан Хасипович	начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Новоалександровскому городскому округу и Красногвардейскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю (по согласованию)
Щепилова Елена Николаевна	начальник ОДН отдела МВД «Новоалександровский» (по согласованию)

**Утверждено**  
**постановлением администрации**  
**Новоалександровского муниципального**  
**округа Ставропольского края**  
**от 07 февраля 2024 г. № 192**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

1. Межведомственная комиссия по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края (далее - комиссия) является координационным органом, образуемым в целях обеспечения согласованных действий представителей администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, общественных объединений и организаций по вопросам отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом Ставропольского края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) содействие в реализации на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной социальной политики в интересах детей в сфере воспитания, образования, здравоохранения, науки, культуры, физической культуры и спорта, социальной защиты семьи;

2) содействие координации деятельности администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, образовательных организаций, общественных объединений и других заинтересованных организаций по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края.

4. Комиссия в целях реализации возложенных на нее основных задач осуществляет следующие функции:

1) рассмотрение предложений заинтересованных организаций по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края;

2) рассмотрение относящихся к компетенции комиссии вопросов и внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, а также анализ практики их применения в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края;

3) подготовка и проведение комплексных мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края и осуществление контроля за их реализацией;

4) рассмотрение вопросов, связанных с разработкой и реализацией государственных программ Российской Федерации и государственных программ Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, планов мероприятий в сфере отдыха и оздоровления детей;

5) взаимодействие со средствами массовой информации с целью более полного освещения проблем, связанных с организацией отдыха и оздоровления детей, а также различных аспектов деятельности организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

6) разработка мероприятий, программ, предложений по повышению эффективности организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края;

7) информирование населения Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о результатах деятельности комиссии, в том числе путем размещения информации на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

8) изучение и распространение отечественного и зарубежного передового опыта в сфере организации отдыха и оздоровления детей;

9) проведение информационно-разъяснительной работы с руководителями организаций отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, в том числе в форме ежегодных семинаров;

10) анализ результатов проведения мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольском крае за летний период и по итогам календарного года;

11) мониторинг состояния ситуации в сфере организации отдыха и оздоровления детей в сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Ставропольском крае;

12) иные функции, вытекающие из основных задач комиссии.

5. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) запрашивать в установленном порядке у управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, а также у других организаций материалы и информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

2) давать поручения руководителю управления образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по вопросам организации оздоровления, отдыха детей, относящимся к компетенции комиссии;

3) заслушивать на заседаниях комиссии вопросы по организации отдыха и оздоровления детей по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

4) организовывать и проводить координационные совещания по мере необходимости, семинары, смотр-конкурсы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

6. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии - заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в ведении которого находятся вопросы организации отдыха и оздоровления детей, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

8. Председатель комиссии:

- 1) руководит деятельностью комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях комиссии;
- 3) определяет повестку заседания комиссии и порядок его проведения;
- 4) дает поручения членам комиссии и контролирует их исполнение;
- 5) принимает решение о проведении заседания комиссии в дистанционной форме (в режиме видеоконференции);
- 6) подписывает протокол заседания комиссии.

9. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии по поручению председателя комиссии.

10. Секретарь комиссии:

- 1) организует проведение заседания комиссии;
- 2) формирует проект повестки заседания комиссии и организует подготовку материалов к заседанию комиссии;
- 3) информирует членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии;
- 4) ведет и оформляет протокол заседания комиссии;
- 5) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности комиссии.

11. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем комиссии.

12. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

13. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии или его заместителем по мере необходимости.

14. Члены комиссии участвуют в работе комиссии без права замены. В случае отсутствия у члена комиссии возможности участвовать в заседании комиссии он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде и направить его в комиссию для учета его мнения при принятии решений.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

16. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Голосование проводится открыто. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

18. Решения, принятые комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для организаций летнего отдыха на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.



**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****07 февраля 2024 г.****№ 193****г. Новоалександровск****Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Новоалександровского  
муниципального округа Ставропольского края государственной услуги  
«Участие в урегулировании коллективных  
трудовых споров»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 11.12.2009 № 92-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти субъекта Российской Федерации, и отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области труда и социальной защиты отдельных категорий граждан», приказом министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 20.06.2014 № 364 «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ставропольского края от 30.05.2023 № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», 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» администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров».

2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27.03.2023 № 396 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края государственной «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края 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 07 февраля 2024 г. № 193

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа  
Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании  
коллективных трудовых споров»

**1. Общие положения**

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

**1.2. Круг заявителей**

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

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

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

Справочные телефоны Управления 8(86544) 6-18-75.

Адрес официального сайта Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.newalexandrovsk.gosuslugi.ru](http://www.newalexandrovsk.gosuslugi.ru) (далее - официальный сайт Новоалександровского муниципального округа).

Адрес электронной почты Управления [novoal.utszn@yandex.ru](mailto:novoal.utszn@yandex.ru)

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

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

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

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

На информационных стендах в здании Управления, на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - региональный реестр) размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», указанная в приложении 1 к Административному регламенту;

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа, Едином портале, региональном портале и в региональном реестре.

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

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

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

документ, подтверждающий полномочия заявителя;

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

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

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

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

Заявитель может представить в Управление запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

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

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос направляется в Управление посредством Единого портала, регионального портала.

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

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

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

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

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем: непосредственно в Управлении;

на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа, Едином портале и региональном портале;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

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

запрос не подписан простой электронной подписью.

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

муниципального округа.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Управления и (или) должностного лица Управления, плата с заявителя не взимается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания:

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

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

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

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

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной 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

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

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

Помещения должны соответствовать Санитарным правилам СП 2.2.3670-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по



экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

лично при посещении Управления;

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

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос.

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

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

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

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

При организации записи на прием в Управлении заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги запрос и прилагаемые к нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Управления усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги;

получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Управления.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

прием и регистрация запроса заявителя;

уведомительная регистрация коллективного трудового спора;

содействие урегулированию коллективного трудового спора;

отказ в предоставлении государственной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.3. Описание административных процедур.

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

Должностное лицо Управления:

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

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

### 3.3.1 . Прием и регистрация запроса заявителя.

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

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

Должностное лицо Управления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

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

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

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

вносит в журнал учета запросов заявителей информацию о поступивших документах.

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

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

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

### 3.3.2. Уведомительная регистрация коллективного трудового спора.

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

### 3.3.3. Содействие урегулированию коллективного трудового спора.

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

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

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

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

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

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

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

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

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

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

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

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

разъясняет вопросы, связанные с оформлением решения, принятого примирительной комиссией, а также

порядком и сроками его исполнения;

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

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

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

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

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

рекомендует кандидатуры посредников;

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

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

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

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

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

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

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

оказывает методическую помощь сторонам коллективного трудового спора;

проводит консультации по вопросам урегулирования коллективного трудового спора;

разъясняет вопросы, связанные с функциями, условиями, сроками создания трудового арбитража, сроками рассмотрения коллективного трудового спора на данном этапе, а также оформлением и выполнением решения трудового арбитража;

участвует совместно со сторонами коллективного трудового спора в подготовке соответствующего решения о создании трудового арбитража, в формировании состава трудового арбитража, разработке регламента трудового арбитража, определении полномочий трудового арбитража;

осуществляет в случаях, установленных законодательством, подготовку решения Управления по вопросам создания трудового арбитража, формирования его состава, регламенту трудового арбитража и полномочиях.

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

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

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

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

### 3.3.4. Отказ в предоставлении государственной услуги.

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

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

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

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

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

Должностное лицо Управления:

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

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

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

### 3.3.5. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном уведомлении о регистрации коллективного трудового спора с изложением сути опечаток и (или) ошибок.

Заявитель вправе представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Содержание административной процедуры включает в себя исправление и замену ранее выданного уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управление.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора.

Должностное лицо Управления рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о регистрации коллективного трудового спора должностное лицо Управления осуществляет исправление и выдачу (направление)

заявителю исправленного уведомления о регистрации коллективного трудового спора взамен ранее выданного.

Информация о замене уведомления о регистрации коллективного трудового спора фиксируется в журнале учета запросов заявителей в графе № 9 «Дата и исходящий номер выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации коллективного трудового спора».

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в уведомлении о регистрации коллективного трудового спора должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю указанным в заявлении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления в Управление.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного уведомления о регистрации коллективного трудового спора или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

##### 4.1. Текущий контроль за:

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

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

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводят по конкретному обращению заявителя.

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

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

4.6. Управление, должностные лица Управления, муниципальные служащие, предоставляющие

государственную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента, правовых актов Российской Федерации и правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронном виде способом, предусмотренным в пункте 5.4 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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 и действия (бездействие) руководителя Управления;

на имя руководителя Управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского муниципального



округа Ставропольского края.

5.3. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа, Едином портале и региональном портале.

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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»;

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

постановлением Правительства 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, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников»;

с постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04.09.2019 г. № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края.

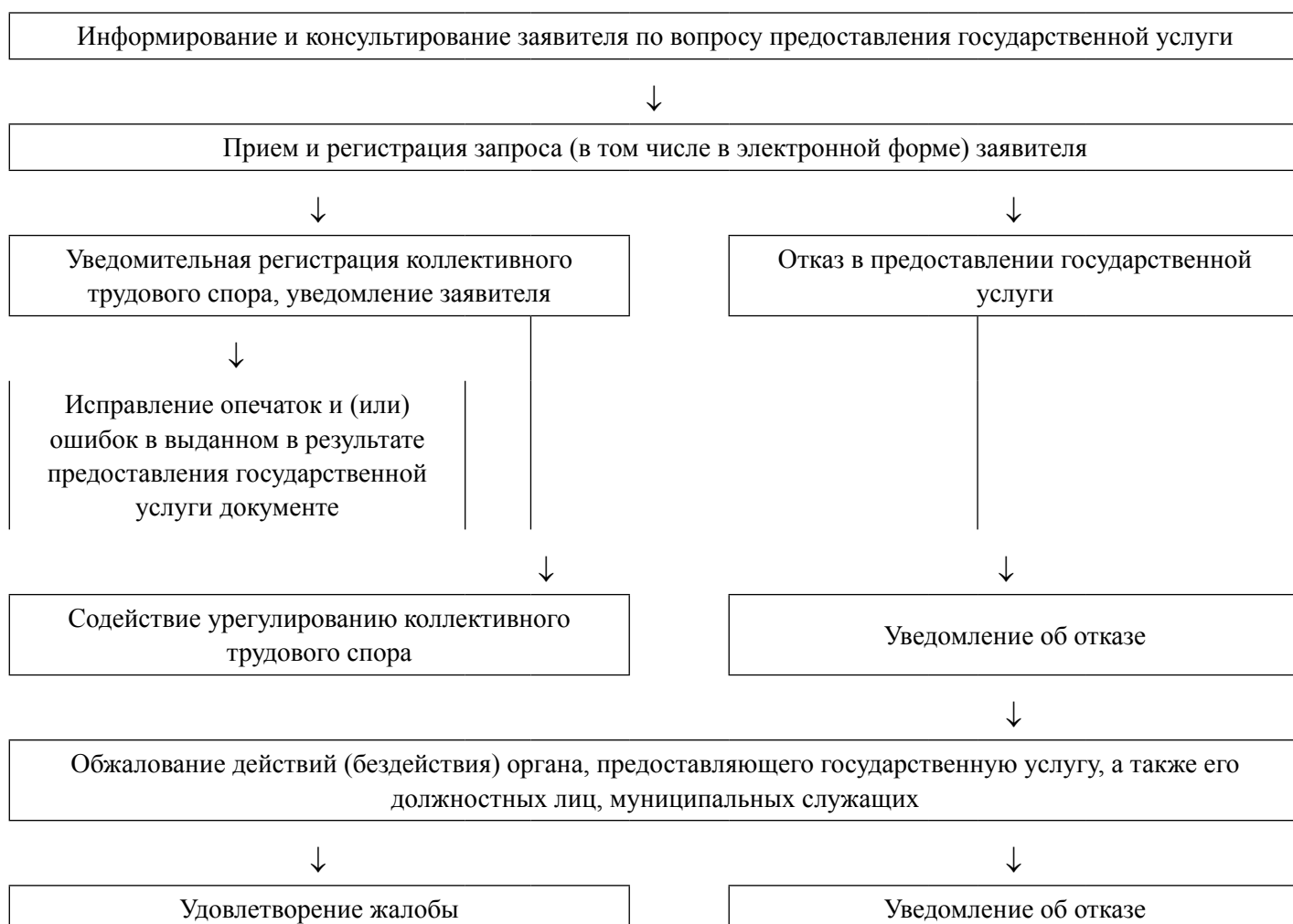
5.5. Размещение информации на Едином портале и региональном портале

Информация, указанная в разделе 5 Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

---

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

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УЧАСТИЕ В УРЕГУЛИРОВАНИИ  
КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ»



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

Форма

**ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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

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

Форма

На бланке письма  
Заявителя

\_\_\_\_\_

(наименование Управления)

\_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

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

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма и наименование организации)

Наименование и правовой статус заявителя: \_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты заявителя: \_\_\_\_\_

Контактные номера телефонов, факса заявителя: \_\_\_\_\_

Сообщаю следующие сведения:

1. Причины возникновения коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

2. Дата начала коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

3. Этап разрешения коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

4. Численность работников, участвующих в коллективном трудовом споре: \_\_\_\_\_

5. Информация о второй стороне коллективного трудового спора: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

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

Форма

На бланке письма  
Управления

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о регистрации коллективного трудового спора

Управление сообщает, что коллективный трудовой спор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (краткое описание коллективного трудового спора)

зарегистрирован \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(дата регистрации)

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Форма

На бланке письма  
Управления

\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

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

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» в предоставлении государственной услуги по Вашему запросу от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года отказано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**СОДЕРЖАНИЕ:****РАЗДЕЛ III****ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И  
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

26 января 2024 года № 106

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении порядка использования (перераспределения) зарезервированных решением Совета депутатов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований»

стр. 1

29 января 2024 года № 111

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 4

26 января 2024 года № 102

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О передаче бюджетным муниципальным дошкольным образовательным учреждениям Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, подведомственным управлению образования администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, полномочий администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления»

стр. 8

30 января 2024 года № 114

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «О создании постоянно действующего органа управления Новоалександровского муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края»

стр. 12

30 января 2024 года № 113

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об организации срочного захоронения трупов людей и животных в условиях военного времени и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 19

02 февраля 2024г. №165

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края»

стр. 33

02 февраля 2024 года №162

О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 04 декабря 2023г. №1557

стр. 57

02 февраля 2024г. №163

Об утверждении порядка назначения и выплаты дополнительных социальных гарантий членам семей участников специальной военной операции

стр. 59

05 февраля 2024 года № 184

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

стр. 64

06 февраля 2024 года № 186

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении порядка формирования и деятельности экспертной комиссии при администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края по оценке предложений об определении мест, нахождение несовершеннолетних в которых не допускается

стр. 83

06 февраля 2024 года № 187

Постановление администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении правил содержания мест погребения и порядка деятельности муниципальных общественных кладбищ на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

стр. 86

07 февраля 2024 г. №192

О межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей в Новоалександровском муниципальном округе Ставропольского края

стр. 92

07 февраля 2024 г. №193

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров»

стр. 97