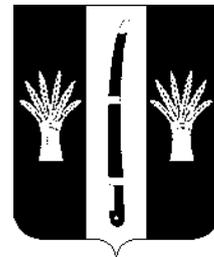




# ВЕСТНИК

## Новоалександровский



22 ноября 2021 г.  
понедельник  
№ 18 (60)

Официальное печатное издание органов местного самоуправления  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края

### РАЗДЕЛ I

## РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

#### РЕШЕНИЕ

18 ноября 2021 года

№ 55/517

г. Новоалександровск

**О внесении изменений в Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/27**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 18 декабря 2007 года № 65-кз «О реестре должностей муниципальной службы в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2007 года № 78-кз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ставропольском крае», распоряжением Губернатора Ставропольского края от 17 сентября 2021 года № 541-р «Об увеличении размеров месячных окладов государственных гражданских служащих Ставропольского края и ежемесячных надбавок с 01 октября 2021 года», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### РЕШИЛ:

1. Внести в Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/27 (с изменениями, внесенными решениями от 27 декабря 2017 года № 10/105; от 28 февраля 2018 года № 12/158; от 24 апреля 2018 года № 14/200; от 29 мая 2018 года № 15/229; от 14 декабря 2018 года № 21/290; от 15 октября 2019 года № 30/340; от 27 октября 2020 года № 41/407; от 28 мая 2021 года № 48/476) следующие изменения:

1.1. Пункт 3 части 1 статьи 20 изложить в следующей редакции:

«3) выплата ежемесячной надбавки:

за почетное звание Российской Федерации - в размере 1445 рублей;

за докторскую степень - в размере 1445 рублей;

за кандидатскую степень - в размере 870 рублей.».

1.2. Пункт 4 статьи 21 изложить в следующей редакции:

«4. Единовременное поощрение, указанное в пункте 3 настоящей статьи, не выплачивается муниципальному служащему:

1) имеющему на день прекращения муниципальной службы неснятые дисциплинарные взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

2) ранее замещавшему государственные должности Ставропольского края, муниципальные должности, должности гражданской службы, должности муниципальной службы и получившему единовременное поощрение при увольнении (освобождении от должности, досрочном прекращении полномочий) в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности).».

1.3. В Приложении 1 «Перечень должностей муниципальной службы Новоалександровского городского округа Ставропольского края» строку «Председатель контрольно-счетного органа» исключить.

1.4. Абзац второй пункта 5 Приложения 4 «Положение о проведении аттестации муниципальных служащих муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края» изложить в следующей редакции:

«В состав аттестационной комиссии включаются руководитель органа местного самоуправления либо структурного подразделения органа местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из подразделения кадров (ответственные за ведение кадровой работы) и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы. В состав аттестационной комиссии также включаются представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.».

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

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпунктов 1.1 и 1.3 пункта 1 настоящего решения.

4. Подпункт 1.1 пункта 1 настоящего решения вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

5. Подпункт 1.3 пункта 1 настоящего решения вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 сентября 2021 года.

**Председатель Совета депутатов  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края**

**Д.В.Страхов**

**Глава Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края**

**С.Ф.Сагалаев**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**18 ноября 2021 года**

**№ 55/518**

**г. Новоалександровск**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения Главой  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края,  
депутатом Совета депутатов Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края, иным лицом, замещающим муниципальную  
должность в органе местного самоуправления Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 04.05.2009г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края, депутатом Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иным лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Председатель Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
Д.В.Страхов**

Утверждено  
решением Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
от 18 ноября 2021 года № 55/518

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ  
СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ДЕПУТАТОМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ, ИНЫМ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ДОЛЖНОСТЬ  
В ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ  
ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ  
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края, депутатом Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иным лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), как только ему станет об этом известно, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Уведомление представляется лицом, замещающим муниципальную должность, в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края на имя председателя Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4. Председатель Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в случае возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подает уведомление в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края на имя заместителя председателя Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- а) замещаемую должность, фамилию, имя, отчество уведомителя;
- б) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
- в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть подписано лицом, замещающим муниципальную должность, с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, лицо, замещающее муниципальную должность, представляет их вместе с уведомлением (далее - материалы).

6. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в день его поступления в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения и подлежат рассмотрению на

очередном заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края в течение 30 дней со дня поступления уведомления. О дате и времени рассмотрения уведомляется лицо, его представившее.

8. В ходе подготовки к заседанию Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на котором будет рассмотрено уведомление, председатель Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края имеет право запросить от лица, подавшего уведомление, письменные пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

9. В ходе рассмотрения вопроса по поступившему уведомлению председательствующий на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

- объявляет о наличии кворума для решения вопроса о рассмотрении уведомления;
- оглашает поступившее уведомление;
- оглашает поступившие материалы (при наличии);
- предлагает уведомителю выступить по рассматриваемому вопросу;
- предлагает депутатам и иным лицам, присутствующим на заседании Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, высказать мнения относительно рассматриваемого вопроса;
- объявляет о начале голосования;
- оглашает результаты принятого решения о рассмотрении уведомления.

10. Депутат, от которого поступило уведомление, не принимает участие в голосовании.

11. Результатом рассмотрения является принятие Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края решения:

а) о признании, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) о признании, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

12. Неявка лица, подавшего уведомление, своевременно извещенного о месте и времени заседания Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, не препятствует рассмотрению уведомления.

---

Приложение 1  
к Положению о порядке сообщения Главой  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края, депутатом Совета  
депутатов Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края, иным лицом,  
замещающим муниципальную должность  
в органе местного самоуправления Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края,  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю (заместителю председателя) Совета  
депутатов Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уведомителя)

\_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется по инициативе  
уведомителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению о порядке сообщения Главой  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края, депутатом Совета  
депутатов Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края, иным лицом,  
замещающим муниципальную должность  
в органе местного самоуправления Новоалександровского  
городского округа Ставропольского края,  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационный номер уведомления	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность представившего уведомление	Ф.И.О., должность зарегистрировавшего уведомление	Номер и дата решения, принятого по итогам рассмотрения уведомления

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА****РЕШЕНИЕ****18 ноября 2021 года****№ 55/519****г. Новоалександровск****О назначении публичных слушаний**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Новоалександровском городском округе Ставропольского края» от 22 сентября 2017 года № 1/12 Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Назначить и провести публичные слушания по проекту решения Совета Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О бюджете Новоалександровского городского округа Ставропольского края на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» 08 декабря 2021 года в 10 часов 00 мин. Способ и место проведения – в режиме видеоконференцсвязи, конференц-зал, территориальные отделы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вместе с проектом решения Совета Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О бюджете Новоалександровского городского округа Ставропольского края на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» подлежат обнародованию в срок не позднее 10 дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний.

3. Рекомендации, принятые на публичных слушаниях, а также протокол публичных слушаний подлежат обнародованию в срок не позднее 10 дней со дня окончания публичных слушаний.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

**Председатель Совета депутатов  
Новоалександровского городского  
округа Ставропольского края  
Д.В. Страхов**

## **РАЗДЕЛ III**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Постановление размещено 11 ноября 2021г. на официальном портале  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
( [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) )

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 ноября 2021 г.**

**№ 1486**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА РОДИТЕЛЬСКОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРИСМОТР И УХОД ЗА ДЕТЬМИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новоалександровского городского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на одного ребенка в месяц при режиме работы:

- полного дня (12-часового пребывания) – 1100 рублей;
- полного дня (10,5-часового пребывания) – 1000 рублей.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 30 декабря 2020 г. №2097 «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 г.

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

Постановление размещено 11 ноября 2021г. на официальном портале  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
( www.newalexandrovsk.ru)

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11 ноября 2021 г.**

**№ 1488**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Горovenko Л.Н.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края  
от 11 ноября 2021 г. № 1488

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАПИСЬ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) образовательных организаций, подведомственных администрации Новоалександровского городского округа (далее – организации) при предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – муниципальная услуга).

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ИС – информационная система персональных данных «Навигатор дополнительного образования детей Ставропольского края», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <https://p26.navigatordeti.ru>;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная муниципальная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», расположенная в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

РПГУ – муниципальная информационная система Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

ЕСИА – федеральная муниципальная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

Система ПФДОД – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Ставропольского края на основании распоряжения Правительства Ставропольского края от 01 апреля 2021 г. № 103-рп «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае»;

Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

#### 1.2. Круг заявителей.

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги);

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

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

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления

муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в управление образования по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50, в организации – адреса образовательных организаций приведены в приложении 1 к Административному регламенту;

- на телефон «горячей линии» (86544) 6-72-38;

- на «Телефон доверия»: (86544) 6-17-46;

- по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ +7(800) 100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

- путем письменного обращения с доставкой по почте или курьером, направляемого по почтовому адресу управления образования: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, д. 50; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- посредством направления письменных обращений в управление образования по почте;

- в форме электронного документа;

с использованием электронной почты управления образования по адресу: novoalex\_rono@stavminobr.ru; в организации – адреса организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

с использованием сети Интернет путем направления обращений на ЕПГУ и РГПУ.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.2. График работы управления образования: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота-воскресенье – выходные.

Графики работы организаций приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления образования, организаций, справочные телефоны адреса официальных сайтов управления образования, организаций подлежат обязательному размещению на ЕПГУ и РГПУ.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;

- публичного информирования заявителей.

1.3.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами управления образования, организациями лично и по телефону.

1.3.8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

Должностное лицо, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации такого обращения.

При письменном информировании ответы на письменные обращения заявителя даются в простой, четкой и понятной

форме в письменном виде и должны содержать:

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

1.3.10. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием сети Интернет на официальных сайтах управления образования, организаций, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах, размещаемых в управлении образования и организациях.

1.3.11. На информационных стендах, размещаемых в управлении образования и организациях в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;
- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в сети Интернет на официальных сайтах управления образования, организаций);
- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, направляемых заявителем в управлении образования и (или) организации, и требования к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

1.3.12. Обязательному размещению на официальном сайте организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.3.13. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте организации обеспечивает организация.

Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

1.3.14. Размещение и актуализацию справочной информации на РПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение РПГУ должностное лицо.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

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

Муниципальную услугу предоставляют организации. Информация об организациях приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Управление образования контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также организации путем подачи заявки посредством ИС, по выбору заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги организация взаимодействует с управлением образования.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ с последующим зачислением на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки. Для зачисления на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, реализуемой организацией в рамках системы ПФДОД, необходимо заключение договора в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в организацию.

2.3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется:

2.3.4. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, либо подписания договора об образовании на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы ПФДОД по форме в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту (далее – договор ПФ).

2.3.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;
- по электронной почте;
- заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351;

в Службе технической поддержки ИС +7(8652) 34-99-07.

2.3.6. Способы получения результата муниципальной услуги:

в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ЕПГУ или РПГУ в организацию.

В личном кабинете заявителя в ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС:

о необходимости явиться на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в Организацию, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае отсутствия необходимости вступительных (приемных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента с оригиналами документов для сверки со

сведениями, ранее указанными заявителем в запросе, направленном посредством ИС в организацию, по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

В организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам или программам спортивной подготовки по форме, установленной организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания договора.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом организации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.3.8. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в организации.

2.3.9. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется организациями в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

Муниципальная услуга в отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФДОД, предоставляется организациями в период с 1 января по 30 ноября текущего года.

2.4. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

1.1.1. 2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту (далее – запрос);

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение;

документ, удостоверяющий личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – номер СНИЛС) кандидата на обучение;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

запрос;

сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заказчика, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заказчика;

сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

сведения о номере СНИЛС заявителя в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

2.5.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В случае, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, организация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашивает у управления образования данные сертификата дополнительного образования, выданного ранее кандидату на обучение по дополнительным общеразвивающим программам.

Непредставление (несвоевременное представление) органами муниципальной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с п.п. 2, 3, 4 ч. 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

«2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

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

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

запрос направлен адресату не по принадлежности;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

2.7.2. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.7.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

отзыв запроса по инициативе заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

отсутствие свободных мест в организации;

неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании;

доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в организацию, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в организацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Заявитель вправе повторно обратиться в организацию с запросом после устранения оснований, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

В случае если одним из условий зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки является предоставление документа об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом, заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно за исключением случаев превышения стоимости обучения по дополнительной общеразвивающей программе, установленной организацией, доступного остатка обеспечения сертификата дополнительного образования.

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

Муниципальная услуга «Медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг» оказывается за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче запроса в организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

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

2.13.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом организации.

2.13.2. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.13.2.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13.2.2. Обращение заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ЕПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней подписать договор посредством функционала личного кабинета на ЕПГУ в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.13.2.3. Обращение заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством РПГУ.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.3 настоящего Административного регламента.

#### 2.13.2.4. Обращение заявителя посредством ИС.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет в организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в запросе, ранее направленном заявителем посредством ИС.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 настоящего Административного регламента, и в течение 4 (четырёх) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости в течение 4 (четырёх) рабочих дней посетить организацию для заключения договора, в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в организации заявителю в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с подпунктом 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.2.5. Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом организации, который размещается на сайте организации.

#### 2.13.2.6. Обращение заявителя в организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, работником организации заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно приложению 4, подписывается работником организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Работник организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

2.13.2.7. Документы, из перечня, установленного подпунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

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

2.14.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.14.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения организации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

2.14.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- звуковой сигнализацией у светофоров;
- телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- санитарно-гигиеническими помещениями;
- пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

2.14.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- беспрепятственный доступ к помещениям организации, где предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного или с помощью работников организации передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников организации;
- оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

2.15.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт организации.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО или РПГУ ИС;

обработка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

взаимодействие организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах 2.2 и 2.7 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты муниципальной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ или РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

направление жалобы на решения, действия (бездействие) организации, работников организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.16.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием.

2.16.3. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.4. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документа и принятие предварительного решения;

- проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости).

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур.

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

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

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

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

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Административная процедура выполняется должностным лицом управления образования, ответственным за консультирование заявителя.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в управление образования.

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

Порядок передачи результата оказания муниципальной услуги:

1) при приеме в управлении образования: в устной форме от специалиста управления образования заявителю;

2) при обращении с использованием электронной почты управления образования: в форме электронного документа от специалиста управления образования заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача на руки заявителю

экземпляра необходимого для предоставления услуги перечня документов. В случае выявления оснований для предоставления заявителю иных видов услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист уведомляет его об этом и предлагает представить необходимые документы в соответствии с административным регламентом.

3.2.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

Прием и предварительная проверка документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕПГУ (РПГУ) ИС.

Критерий принятия решения: соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатом административного действия является прием запроса.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС.

Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления муниципальной услуги.

Трудоемкость – 10 минут.

При поступлении документов с ЕПГУ (РПГУ) работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

устанавливает предмет обращения;

проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям (кроме запросов, переданных посредством ЕПГУ);

проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи заявителю сертификата дополнительного образования (кроме запросов, поданных посредством ЕПГУ).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник организации регистрирует запрос в ИС, о чем заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом.

Результатами административного действия являются регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в его регистрации.

Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ (РПГУ). Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление запроса и документов специалисту ответственному за предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость заключения договора об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Работник организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о доступном остатке обеспечения сертификата.

Работник организации осуществляет проверку поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.

Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат административной процедуры направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения.

Основанием для начала административной процедуры является завершение предварительной проверки документов работником организации.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия: рассмотрение документов (проверка запроса и пакета документов, указанных в п 2.9).

Работник организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ) в

организацию.

В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний, заявителю направляется уведомление о посещении организации с оригиналами документов для заключения договора.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, работник организации направляет заявителю подписанное ЭП работника организации решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней, с момента регистрации запроса в организации.

В случае необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме приложения 5 к настоящему Административному регламенту о явке на вступительные (приемные) испытания с оригиналами документов.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является наличие в сведениях и документах, направленных заявителем в организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о необходимости посетить организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Порядком передачи результата является направление уведомления о проведении вступительных (приемных) испытаний (при необходимости) либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется в электронной форме в ИС, личном кабинете заявителя на ЕПГУ (РПГУ).

### 3.2.5. Проведение вступительных (приемных) испытаний (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является необходимость в проведении вступительных (приемных) испытаний для предоставления муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- определение даты вступительных (приемных) испытаний;
- подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);
- сверка документов;
- проведение вступительных (приемных) испытаний;
- подведение результатов вступительных (приемных) испытаний;
- публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации;

- направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Определение даты вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с даты регистрации запроса, трудоемкость – 20 минут

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия являются подготовленные материалы для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации, а также для направления уведомления заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Результат фиксируется в виде подготовленных организацией материалов.

Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Размещение работником организации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

Направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 20 минут.

Направление работником организации уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ

(РПГУ) о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Сверка документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний, трудоемкость – 20 минут.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, для сверки работником организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям заявителем посредством ЕПГУ (РПГУ).

Результатом административного действия является допуск кандидата до вступительных (приемных) испытаний или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о допуске кандидата до вступительных (приемных) испытаний или в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является прохождение вступительных (приемных) испытаний кандидатом на получение муниципальной услуги.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня, трудоемкость – 2 часа.

Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является подведение результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется локальными нормативными актами организации.

Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Размещение работником организации результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте организации.

Критерий принятия решения: прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является публикация результатов вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется на информационном стенде и официальном сайте организации.

Направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Направление работником организации заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) уведомления по форме приложения 6 к настоящему Административному регламенту о необходимости посетить организацию для подписания договора.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний.

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или программе спортивной подготовки.

Результатом административного действия является направление уведомления заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний.

Результат фиксируется в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.2.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и, в случае необходимости, формирование результатов вступительных (приемных) испытаний.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Подготовка и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 15 минут.

Работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник организации подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, трудоемкость – 5 минут.

Работник организации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника организации, в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерием принятия решения о начале исполнения административной процедуры является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги.

Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.4. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

3.5. Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

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

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

4.1.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет руководитель организации, управление образования, а также органы, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий за соблюдением нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами организации, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются должностными инструкциями указанных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления образования. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица управления образования, организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок проведения внеплановой проверки регулируется приказом управления образования.

4.2.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых ответственными за предоставление муниципальной услуги сотрудниками организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность управления образования, его должностных лиц, организации.

Управление образования, его должностные лица, организации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц, работников организаций закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, нормативных правовых актов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами, должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, его должностных лиц, а также муниципальной образовательной организации, ее должностных лиц**

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

Заявители или их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) уполномоченным органом, руководителем уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с учётом установленных постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 04.09.2019 года № 1307 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе» и его работников при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба подаётся заявителем или уполномоченным представителем:

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

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

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

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

- 1) на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- 2) на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края;
- 3) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)»;

4) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**  
**муниципальной услуги**  
**«Запись на обучение по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

### ИНФОРМАЦИЯ О МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Дюймовочка"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Шевченко, 35	8(86544)67307 DOU-1-1967@yandex.ru dyimovohka.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка-детский сад №4 "Империя детства"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Тургенева, 27 "А"	8(86544)24509 dmdou4@mail.ru http://imperiyaдетства.my1.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №5 «Березка»	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 145	8(86544)62631 5berezka@mail.ru http://berezka5.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное учреждение "Детский сад №10"Семицветик"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Советская, 308	8(86544)62707 ds7cvetik@mail.ru ds7cvetik.ucoz.com	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 "Колосок"	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, ул. Кооперативная, 19.	8(86544)57398 det.sad202111@mail.ru www.detsad-kolosok11.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение МДОУ детский сад №16 "Ромашка"	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Первомайская, 6а	8(86544)51518. m d o u 1 6 r o m a h k a @ yandex.ru mdou16romahka.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение детский сад №17 "Светлячок"	356021, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Светлая,1	8(86544)51269 svetlichok17@mail.ru svetlichok17ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение детский сад №21 "Гнёздышко"	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, с. Раздольное, пер. Комсомольский 15	8(86544) 56 6 67 detskii_cad21@mail.ru http://sadik21.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 " Ромашка"	356012, Новоалександровский район, ст.Расшеватская, ул.Первомайская, 1	8(86544)59457 dsromashka25@mail.ru http://romashka25.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 "Красная Шапочка"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Энгельса, 4	8(86544)62032 kr.shapochka@yandex.ru https://kr-shapochka-28.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №38 "Ромашка"	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Красночервонный, ул. Кубанская 1.	8(86544)55550 m d o u - r o m a s h k a - 3 8 @ mail.ru http://ромашка38.pф	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №42 "Тополёк"	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Светлый, ул. Советская, 8	8(86544) 56467 merabyan79@mail.ru http://детский-сад-тополек.pф	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №52 «Чебурашка»	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск ул. Мичурина, 2	8(86544)63131 ystenko.1961@mail.ru http://dscheb.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №53 "Солнышко"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Рабочий, 14а	8(86544) 61974 solnyshko- mdoudetskiisadv53@ mail.ru solnyshko-53.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №54 "Жемчужинка"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Пугач, 15	8(86544)61047 gemchuginka.54@mail.ru http://mdou542013.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Гимназия №1"	356000, Ставропольский край г. Новоалександровск ул. Карла Маркса 172	8(86544)66914 sosh1-1526@bk.ru https://soch1-novoalex. stavropolschool. ru/?section_id=100	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2"	356020, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Григорополисская, ул. Шмидта, 39А	8(86544)52910 sosh2-1526@bk.ru http://sosh2.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Советская, 150 А	8(86544)66915 sosh3-1526@bk.ru http://mousosh3.my1.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4"	356018, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Темижбекский, ул. Момотова, 1;	8(86544)57418 sosh4-1526@bk.ru http://mousosh4-temigbekskeyi.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер.Лермонтова,20	8(86544)66916 sosh5-1526@bk.ru http://sosh5.ucoz.ru/index/leto_2017/0-47	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6"	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, село Раздольное, улица Школьная, дом 49	8(86544)56790 sosh6-1526@bk.ru http://rasdolnsosh6.ucoz.org	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7"	356011, Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Горьковский, переулок Школьный, 2	8(86544)54287 sosh7-1526@bk.ru http://26313-502novoalex.edusite.ru/p44aa1.html	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8"	356024, Ставропольский край, Новоалександровский район, ст. Кармалиновская, ул. Школьная, 1	8(865 44)54445 sosh8-1526@bk.ru http://www.sosh8-karmalin.ucoz.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9 с казачьими классами имени атамана А.В. Репникова"	356012, Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, ул. Советская, 3	8(865 44)59475 sosh9-1526@bk.ru http://mou-school9.ucoz.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10"	356015, Ставропольский край, Новоалександровский район, пос. Радуга, ул. Ленина, 7,	8(86544)58476 sosh10-1526@bk.ru http://sosh10-raduga.narod.ru/index/letnij_otdykh/0-61	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №11"	356013, Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервонный, ул. Краснопартизанская, 118	8(86544)55596 sosh11-1526@bk.ru http://sch11-krasnochervonniy.ru/	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00

Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №12"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, пер. Красноармейский, 77	8(86544)61638 sosh12-1526@bk.ru <a href="https://mousosh12nov.ru/5326/5760/">https://mousosh12nov.ru/5326/5760/</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №13"	356026, Ставропольский край, Новоалександровский район, п. Светлый, ул. Советская, 6	8(86544)56461 sosh13-1526@bk.ru <a href="https://region67.region-systems.ru/School.aspx?IdU=school13novoalex">https://region67.region-systems.ru/School.aspx?IdU=school13novoalex</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №18"	356020, Ставропольский край, р-н. Новоалександровский, ст-ца. Григорополисская, ул. Первомайская, д.30	8(86544)51799 sosh18-1526@mail.ru <a href="http://sosh18-1526.ucoz.ru/index/letnij_otdykh/0-41">http://sosh18-1526.ucoz.ru/index/letnij_otdykh/0-41</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей "Экос"	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, пер. Пугач, 15	8(86544)66918 licey-1526@bk.ru <a href="http://licey-ekos.ucoz.com/">http://licey-ekos.ucoz.com/</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №12"	359019, Ставропольский край, Новоалександровский район, х. Фельдмаршальский, ул. Ленина, 160.	8(865 44)55737 oosh12-1526@mail.ru <a href="http://oosh12.ucoz.site/">http://oosh12.ucoz.site/</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеский центр"	356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 70.	8(86544)27709 mouduc@bk.ru <a href="https://novoduc26.my1.ru/index/letnij_otdykh/0-19">https://novoduc26.my1.ru/index/letnij_otdykh/0-19</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Спортивная школа"	356000, Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Советская, 307	8(86544)25055 novoal-dyussh@yandex.ru <a href="https://novoal-dyussh.stavropolschool.ru/?section_id=33">https://novoal-dyussh.stavropolschool.ru/?section_id=33</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Оздоровительно-образовательный центр "Дружба" Новоалександровского городского округа Ставропольского края	356023, Ставропольский край, Новоалександровский район, 2 км от села Раздольное, предместье	89633887437 kartishko65@bk.ru <a href="https://lagerdrujba.ucoz.ru">https://lagerdrujba.ucoz.ru</a>	Летний период, круглосуточно
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа»	356000, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, г. Новоалександровск, ул. Ленина, 99	+7 (865) 446-35-61 ndmsh@mail.ru <a href="https://ndmsh.stv.muzkult.ru/">https://ndmsh.stv.muzkult.ru/</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»	356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск, ул. Советская, 301	+7 (865) 446-17-04 novoalex-dhsh@mail.ru <a href="https://novoalex-dhsh.stv.muzkult.ru/">https://novoalex-dhsh.stv.muzkult.ru/</a>	Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00; перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота до 14:00

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**  
**предоставления администрацией**  
**Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края муниципальной**  
**услуги «Запись на обучение**  
**по дополнительной**  
**общеобразовательной программе»**

## ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

### Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в  
 целях обучения

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – обязательное поле

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(специальность, отделение) – обязательное поле

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,

даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления Муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в организацию.

К запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем, в соответствии с пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента)

\_\_\_\_\_  
 Заявитель (представитель  
 заявителя)

\_\_\_\_\_  
 Подпись

\_\_\_\_\_  
 Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или неподписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	

9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

**Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»**

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ОФОРМЛЯЕТСЯ НА  
ОФИЦИАЛЬНОМ БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

№ п/п	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3
1.	Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и приложенными к нему документами. Например, запрос содержит сведения о 2008 годе рождения ребенка, а данные свидетельства о рождении – 2009. В этом случае необходимо указать: «Данные о дате рождения ребенка в запросе и свидетельстве о рождении различаются»
2.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
3.	Несоответствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Указать основания такого вывода
5.	Отзыв запроса по инициативе заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги
6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
7.	Отсутствие свободных мест в организации	
8.	Неявка в организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписание договора посредством функционала личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	

1	2	3
9.	Доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе	Указать доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования
10.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в организацию	
11.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
12.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	Указать исчерпывающий перечень противоречий между запросом и оригиналами документов Например, запрос содержит сведения о номере свидетельства о рождении ребенка III-МЮ №712901, а оригинал свидетельства о рождении – III-МЮ №562901. В этом случае необходимо указать: «Данные о серии (номере) свидетельства о рождении ребенка в запросе и представленном оригинале документа различаются»
13.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	Указать, какие вступительные (приемные) испытания не пройдены с полученными результатами и требуемыми показателями
14.	Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	Указать исчерпывающий перечень противоречий между документами, представленными заявителем, и данными межведомственного информационного взаимодействия. Например, номер СНИЛС ребенка, полученный в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не соответствует представленному заявителем. В этом случае необходимо указать: «Данные о СНИЛС ребенка не соответствуют полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия»

Вы вправе повторно обратиться в организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ  
(ПРИЕМНЫХ) ИСПЫТАНИЙ**

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО кандидата)  
на зачисление по запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению вступительных (приемных) испытаний.  
Дата вступительных (приемных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_,  
адрес: \_\_\_\_\_.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения вступительных (приемных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных (приемных) испытаний, Ваш запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСЕЩЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ ПОДПИСАНИЯ  
ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
(оформляется на официальном бланке организации)

Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

По итогам рассмотрения запроса \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Для заключения с организацией договора об образовании необходимо в течение 4 (четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Уполномоченный работник организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**ФОРМА ДОГОВОРА ОБ ОБРАЗОВАНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО  
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В РАМКАХ  
ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий документ, размещенный в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования Ставропольского края» (далее – АИС «Навигатор») по адресу p26.навигатор.дети, является предложением (офертой) \_\_\_\_\_

(полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам)  
(далее – Организация), действующее на основании лицензии № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_,  
(кем, когда)

в лице директора Организации \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», заключить Договор об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – Договор) с \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)  
именуемый в дальнейшем «Заказчик» и \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, зачисляемого на обучение)  
именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.1.1. заполнение формы записи на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) посредством АИС «Навигатор»;

1.1.2. ознакомление с условиями оферты в АИС «Навигатор» по адресу \_\_\_\_\_;

1.1.3. выражение согласия на получение образовательных услуг по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках персонифицированного финансирования дополнительного образования детей посредством нажатия кнопки «Записаться».

1.2. Предметом Договора является оказание образовательных услуг Исполнителем Обучающемуся в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся образовательную услугу по обучению по дополнительной общеобразовательной программе (части дополнительной общеобразовательной программы) в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ставропольском крае в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, \_\_\_\_\_ (далее – муниципальные правила).

(указать реквизиты нормативного правового акта муниципального (городского) округа Ставропольского края, которым утверждены правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей)

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом Организации, дополнительными

общеобразовательными программами, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организаций.

2.1.2. Зачислить Обучающегося на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (отдельной части дополнительной общеобразовательной программы) \_\_\_\_\_

(наименование дополнительной общеобразовательной программы, части дополнительной общеобразовательной программы)

(далее – образовательная программа),

форма обучения \_\_\_\_\_.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время образовательного процесса, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к образовательному процессу.

2.1.7. Гарантировать предоставление образовательной услуги в полном объеме согласно учебному плану.

2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса и итогами освоения образовательной программы Обучающимся.

2.1.9. Осуществлять подготовку к участию Обучающегося в соревнованиях, конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2.1.10. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.1.11. Направить в адрес Заказчика уведомление о возникновении обстоятельств, препятствующих оказанию услуги в очной форме, в течение двух рабочих дней после их возникновения.

2.1.12. В случае, предусмотренном п. 2.1.11, предложить Обучающемуся оказание образовательной услуги по образовательной программе, указанной в п. 2.1.2, или аналогичной образовательной программе той же направленности в дистанционной форме.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Определять программу развития Организации, содержание, формы и методы образовательной работы, корректировать учебный план, выбирать образовательные программы, методические пособия.

2.2.2. Устанавливать режим работы Организации (расписание занятий, их сменность, продолжительность учебной недели и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.3. Поощрять Обучающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.

2.3.3. Обеспечивать Обучающегося необходимыми средствами обучения по образовательным программам.

2.3.4. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.5. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с образовательными программами, технологиями и формами обучения.

2.4.2. Требовать предоставления информации по вопросам организации образовательного процесса.

2.4.3. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.4. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.5. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребенка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

### 3. Вопросы персонализированного финансирования

3.1. Номер сертификата дополнительного образования: \_\_\_\_\_.

3.2. Объем освоения образовательной программы \ части образовательной программы составляет \_\_\_\_\_ часов.

3.3. Дата начала обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

3.4. Дата завершения обучения: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

3.5. Стоимость образовательной услуги за период с даты начала обучения до даты завершения обучения составляет \_\_\_\_\_.

(\_\_\_\_\_).

3.6. Оказание Исполнителем образовательной услуги является для Обучающегося бесплатным, и оплачивается из бюджета муниципального (городского) округа Ставропольского края в установленном нормативными правовыми актами порядке, на основании предоставляемого Заказчиком сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося.

3.7. Средства сертификата персонифицированного финансирования Обучающегося списываются с указанного сертификата в установленном нормативными правовыми актами порядке ежемесячно в случае, если на 1-е число месяца настоящий Договор не был расторгнут.

3.8. Образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной программы в установленном объеме в группе, независимо от числа фактических посещений Обучающимся занятий в соответствующем месяце.

#### 4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению Сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

5.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья Обучающегося;

5.3.2. невыполнение учебного плана Обучающимся;

5.3.3. окончание полного курса освоения образовательной программы;

5.3.4. наличие медицинского заключения, исключающего возможность дальнейшего продолжения обучения в Организации;

5.3.5. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

5.3.6. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

5.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются Сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.5. При возникновении обстоятельств, препятствующих продолжению оказания образовательной услуги в очной форме, образовательные услуги по настоящему Договору могут быть оказаны в дистанционной форме в случае, если отсутствует отказ Заказчика в письменной форме, и договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами.

5.6. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по образовательной программе, но не более чем до окончания периода реализации образовательной программы персонифицированного финансирования, в соответствии с которой определен номинал сертификата персонифицированного финансирования, и одновременно не более чем до достижения Обучающимся – участником системы персонифицированного финансирования 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с муниципальными правилами по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

6.3. Под периодом предоставления образовательных услуг (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании обучения или отчисления из его из Организации.

6.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой ЭП посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и АИС «Навигатор».

6.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
<hr/> <p>(полное наименование и фирменное наименование (при наличии) Организации)</p> <p>(место нахождения)</p> <p>(банковские реквизиты)</p> <hr/>	<hr/> <p>ФИО (при наличии)/наименование юридического лица</p> <p>(дата рождения)</p> <p>(место нахождения/ адрес места жительства)</p> <p>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)</p> <hr/>	<hr/> <p>ФИО (при наличии)</p> <p>(дата рождения)</p> <p>(адрес места жительства)</p> <p>(паспорт: серия, номер, когда и кем выдан или свидетельство о рождении)</p> <hr/>
<p>(подпись) М.П.</p>	<p>(телефон)</p> <hr/> <p>(подпись)</p>	<p>(телефон)</p>

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Запись на обучение по дополнительной  
общеобразовательной программе»

**БЛОК - СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Постановление размещено 17 ноября 2021г. на официальном портале  
 Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
 ( www.newalexandrovsk.ru)

## АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 ноября 2021 г.

№ 1533

г. Новоалександровск

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ, КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

В соответствии со статьями 134, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом министерства образования Ставропольского края от 16 августа 2018 года №1264 «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края» (с изменениями, внесенными от 24 января 2020 года №42-пр), постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28 сентября 2021 года №1332 «О мерах по увеличению оплаты труда работников муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также работников органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 02 августа 2018 года № 1115 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 ноября 2019 года №1725, от 16 сентября 2020 года №1275, от 15 июля 2021 года №953, от 23 сентября 2021 года №1303):

- в разделе II «Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей»:

1.1 подпункт 2.1.1. пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Рекомендуемые минимальные должностные оклады руководителей, заместителей руководителя дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных и образовательных учреждений дополнительного образования всех типов в зависимости от группы по оплате труда»:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Руководитель (директор, заведующий)	20 656	19 348	18 152	17 074
2.	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	18 602	17 424	16 350	14 529

1.2 подпункт 2.1.2. пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Рекомендуемые минимальные должностные оклады главных бухгалтеров, заместителя директора по финансам всех типов учреждений, устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда»:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	Главный бухгалтер, заместитель директора по финансам.	19 229	18 003	16 884	14 992

1.3 подпункт 2.1.3. пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.3. Рекомендуемые минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1.	первый квалификационный уровень	Вожатый; помощник воспитателя,	4 367
		секретарь учебной части	4 449

1.4 подпункт 2.2.1. пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, Муниципальное учреждение «Методический информационно-диагностический центр системы образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», Муниципальное учреждение «Хозяйственный Центр системы образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края», МКУ «Молодежный центр НГО» устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 4 182 рубль.

Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 5 686 рублей.

Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 6 470 рубль.

Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 9 660 рублей»:

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель, кассир, секретарь, секретарь-машинистка	4 182
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	4 267

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техники всех специальностей без категории	5 686
2 квалификационный уровень	Старший: инспектор по кадрам, Техники всех специальностей второй категории, Заведующие: хозяйством, архивом	5 800
3 квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории шеф-повар,	5 971
4 квалификационный уровень	Ведущий техник, механик	6 084
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам	6 470
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	6 664
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по работе с молодежью	6 794
4 квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	7 118
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, заместители главного бухгалтера	9 316
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальники отделов: кадров, планово- экономического, юридического и др.	9 660
2 квалификационный уровень	Главные: механик, энергетик, экономист, технолог и др.	9 951

«2.2.2. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников культуры, включенных в штатные расписания образовательных учреждений»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры ведущего звена»	Библиотекарь	6 693
2.	Должности руководящего состава культуры	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	7 631

»

1.6 подпункт 2.3.1. пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ»:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 119
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 314
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 509
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 685
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5 752
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 012
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 143
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6 535

»

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, привести локальные правовые акты об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с настоящим постановлением.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Л.Н. Горюченко

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 октября 2021 года.

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

Постановление размещено 19 ноября 2021 года на официальном портале  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
( [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) )

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**19 ноября 2021 г.**

**№ 1573**

**г. Новоалександровск**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, пунктом 7.1 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденного Советом депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28 февраля 2018 г. №12/144, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об учете муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края.
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Соболева А.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

**Приложение  
к постановлению администрации  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края  
От 19 ноября 2021 г. № 1573**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **I Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок учета муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующим отношения, возникшие при управлении и распоряжении муниципальным имуществом Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее- муниципальное имущество).

2. Учет муниципального имущества осуществляет Управление имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее- Управление имущественных отношений).

### **II Порядок учета муниципального имущества**

3. Учет муниципального имущества предоставляет собой получение, экспертизу и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе и внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества (далее- Реестр) в соответствии с Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 №424.

4. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих однозначно отличить его от других объектов.

5. Порядок действий по учету объектов муниципального имущества включает в себя выявление объектов учета, получение сведений об объектах учета, анализ полноты и достоверности указанных сведений, внесение сведений об объектах учета в Реестр, внесение в Реестр изменений в сведения об объектах учета, присвоение объекту учета реестрового номера.

6. Внесение в реестр сведений об объектах учета, осуществляется на основании постановлений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7. Внесение изменений в сведения об объектах учета, внесенных в Реестр осуществляется на основании распоряжений Управления имущественных отношений.

8. Муниципальное имущество, не внесенное в Реестр, не может быть отчуждено или обременено.

9. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается реестровый номер.

Реестровый номер является уникальным и при переносе данных об объекте учета в архив повторно не используется.

Реестровый номер присваивается каждому объекту учета муниципального имущества, который является уникальным для каждого объекта, состоит из 9 числовых разрядов и формируется по следующему правилу:

12	26	30	74	51	60	70	80	91
----	----	----	----	----	----	----	----	----

1,2 разряды – код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо(26);

3,4 разряды – код муниципального образования, на территории которого зарегистрировано юридическое лицо, имеющее муниципальное имущество (04);

5 разряд – признак, характеризующий объект (1-недвижимое имущество, 2- движимое имущество, 3-юридические лица);

6,7,8,9 разряды – порядковый номер объекта учета муниципального имущества. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится «0»

10. Юридические лица, учредителем (участником) которых является Новоалександровский городской округ Ставропольского края, ежегодно, по состоянию на 1 июля, 1 января, текущего года представляют в Управление имущественных отношений карты учета, согласно приложению 1 к настоящему Положению, с перечнями объектов движимого и недвижимого имущества, копии документов, подтверждающих изменения данных, приведенных в картах учета, с приложением бухгалтерского баланса, оборотно-сальдовой ведомости.

11. Ежегодно, до 1 июля текущего года, в Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края представляется отчет об изменениях в реестре муниципального имущества за предыдущий год, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Подготовка отчета об изменениях в реестре муниципального имущества

осуществляется управлением имущественных отношений.

### III Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре

12. Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

13. Предоставление информации и выписок из реестра осуществляется любым заинтересованным лицам в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности», который разрабатывается и утверждается администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

14. Информация и выписки из реестра предоставляются бесплатно.

**Приложение 1**  
**к Положению об учете муниципального**  
**имущества Новоалександровского городского**  
**округа Ставропольского края**

## КАРТА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ИМЕЮЩЕГОСЯ У ПРАВООБЛАДАТЕЛЯ

N п/п	Наименование показателя сведений об объекте учета по состоянию на " __ " _____ 20__ года	Значение показателя
<b>I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАВООБЛАДАТЕЛЕ</b>		
1	Наименование	
	полное наименование	
	сокращенное наименование	
	ИНН	
	ОГРН	
	ОКПО	
	КПП	
2	Адрес	
	юридический адрес	
	почтовый адрес	
	код ОКАТО	
3	Реестровый номер	
	дата присвоения реестрового номера	
4	Руководитель	
	наименование должности	
	Ф.И.О. (полностью)	
	телефон (с указанием кода города)	
	факс (с указанием кода города)	
	E-mail	

5	Главный бухгалтер	
	Ф.И.О. (полностью)	
	телефон (с указанием кода города)	
	факс (с указанием кода города)	
	E-mail	
6	Учредительные документы	
	наименование документа	
	орган, принявший документ	
	номер	
	дата принятия	
7	Организационно-правовая форма	
	вид формы	
	код ОКОПФ	
8	Форма собственности	
	вид формы	
	Код ОКФС	
9	Деятельность	
	вид деятельности (основной)	
	код ОКВЭД	
10	Среднесписочная численность персонала (человек)	
11	Подведомственность	
	наименование вышестоящего органа	
	код ОКОПГУ	
<b>III. СОСТАВ ОБЪЕКТА УЧЕТА</b>		
12	Уставный фонд (рублей)	
13	Чистые активы (рублей)	
14	Стоимость основных средств (фондов) (рублей)	
	балансовая	
	остаточная	

15	Стоимость объектов недвижимого имущества (рублей)	
	балансовая	
	остаточная	
	кадастровая	
16	Нематериальные активы (рублей)	
17	Стоимость движимого имущества, балансовая стоимость единицы которого равна или превышает 100 тыс. рублей (рублей)	
	балансовая	
	остаточная	
18	Стоимость особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость единицы которого равна или превышает 100 тыс. рублей (рублей)	
	балансовая	
	остаточная	
19	Стоимость движимого имущества, балансовая стоимость единицы которого превышает 100 тыс. рублей, учитываемого как единый объект (рублей)	
	балансовая	
	остаточная	
20	Стоимость особо ценного движимого имущества, балансовая стоимость единицы которого превышает 100 тыс. рублей, учитываемого как единый объект (рублей)	
	балансовая	
	остаточная	
<b>IV. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРЕМЕНЕНИЯХ ОБЪЕКТА УЧЕТА</b>		
21	Информация об обременениях и иных правах на объект учета	
	количество и площадь объектов недвижимого имущества, переданных в аренду (штук/кв. м)	
	количество и площадь объектов недвижимого имущества, переданных в безвозмездное пользование (штук/кв. м)	
	количество и площадь объектов недвижимого имущества, переданных в залог (штук/кв. м)	

22	Информация об объектах недвижимости, находящихся в аренде, безвозмездном пользовании у правообладателя	
	количество и площадь объектов недвижимого имущества, находящихся в аренде (штук/кв. м)	
	количество и площадь объектов недвижимого имущества, находящихся в безвозмездном пользовании (штук/кв. м)	
23.	Возможность приватизации объекта учета (заполняется при наличии)	
24.	Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета:	
	Часть прибыли, перечисленной в муниципальный бюджет	

Руководитель

\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

**Приложение 2  
к Положению об учете муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края**

**Форма отчета об изменениях в реестре муниципального имущества  
За 20\_\_-20\_\_ годы**

1	Количество органов местного самоуправления, их отраслевых и территориальных структурных подразделений	
	включенных в реестр муниципального имущества	исключенных из реестра муниципального имущества
1.1	Количество объектов недвижимости, закрепленных за органами местного самоуправления, их отраслевыми и территориальными структурными подразделениями	
	закреплено	прекращено
1.2	Количество объектов движимого имущества, включенного в реестр, закрепленного за органами местного самоуправления, их отраслевыми и территориальными структурными подразделениями	
	закреплено	прекращено
2.	Количество юридических лиц Новоалександровского городского округа	

	включенных в реестр муниципального имущества	исключенных из реестра муниципального имущества
2.1.	Количество объектов недвижимости, закрепленных за юридическими лицами Новоалександровского городского округа	
	закреплено	прекращено
2.2.	Количество объектов движимого имущества, включенного в реестр, закрепленного за юридическими лицами Новоалександровского городского округа	
	закреплено	прекращено
3.	Количество предприятий Новоалександровского городского округа	
	включенных в реестр муниципального имущества	исключенных из реестра муниципального имущества
3.1	Количество объектов недвижимости, закрепленных за предприятиями Новоалександровского городского округа	
	закреплено	прекращено
3.2.	Количество объектов движимого имущества, включенного в реестр, закрепленного за предприятиями Новоалександровского городского округа	
	закреплено	прекращено
4.1	Количество объектов недвижимости внесенных в муниципальную казну	
	внесено	исключено
4.2	Количество объектов движимого имущества внесенных в муниципальную казну	
	внесено	исключено

Постановление размещено 19 ноября 2021 года на официальном портале  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
( [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) )

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 ноября 2021 г.**

**№ 1577**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, пунктом 18.1 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 28.02.2018 №12/144, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края
2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru>).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края А.А. Соболева.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

Приложение  
к постановлению администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
От 19 ноября 2021 г. № 1577

## **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Порядок), разработан в целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - имущество), закрепленного в оперативное управление за муниципальными учреждениями или хозяйственное ведение за муниципальными предприятиями, а также переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам.

1.2. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - контроль), осуществляет Управление имущественных администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - Управление).

1.3. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления муниципального контроля, регулируемым Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.4. Основными целями контроля являются:

1) определение наличия муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или переданного в аренду, безвозмездное пользование;

2) повышение эффективности использования муниципального имущества.

Основной задачей контроля является выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов контроля, а также нарушений установленного порядка их использования.

### **II. Порядок организации и проведения мероприятий по контролю за сохранностью и использованием муниципального имущества**

2.1. Проведение мероприятий по контролю (далее - мероприятия) осуществляется в форме документарных и выездных проверок в соответствии с графиком проведения мероприятий по контролю, утверждаемым распоряжением Управления, ежегодно до 15 декабря на следующий календарный год.

2.2. Сроки проведения мероприятия, цели, задачи, а также лица, уполномоченные на проведение проверки, утверждаются распоряжением Управления о проведении мероприятий. Срок проведения мероприятий не должен превышать одного месяца с даты начала мероприятий.

2.3. В адрес организации, в отношении имущества которой планируется проведение мероприятий, не позднее трех рабочих дней до начала их проведения направляется копия вышеуказанного распоряжения и запрос о предоставлении в Управление необходимых документов и информации.

2.4. Во время проведения мероприятий уполномоченные на проведение мероприятий лица не должны вмешиваться в оперативную и хозяйственную деятельность проверяемых организаций, давать оценку и заключения.

2.5. В ходе проведения мероприятия уполномоченные лица Управления проверяют:

фактическое наличие муниципального имущества;

использование по назначению и сохранность муниципального имущества, закрепленного за организацией, а также переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам, правомерность распоряжения им и списания;

соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в реестре муниципального имущества;

наличие договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, их соответствие действующему законодательству, своевременность, полноту перечисления арендных платежей в бюджет Новоалександровского городского округа Ставропольского края (в отношении муниципальных унитарных предприятий).

2.6. Уполномоченные лица выявляют наличие неиспользуемого в деятельности организации муниципального имущества.

2.7. По результатам проведения мероприятия составляется акт. В акте в обязательном порядке указывается: дата проверки;

основания проверки;

лица, уполномоченные на проведение мероприятий;

информация, выявленная по результатам действий, указанных в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Порядка;

выявленные в ходе проверки нарушения, рекомендации по их устранению и сроки устранения нарушений;

предложения по повышению эффективности использования организацией муниципального имущества.

2.8. Акт составляется в трех экземплярах (для Управления, проверяемой организации, муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края») в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

Акт подписывается лицами, уполномоченными на проведение мероприятий, главным бухгалтером муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - МКУ «УЦ АНГО СК»), предоставляется для ознакомления и подписания руководителю проверяемой организации, утверждается начальником управления.

2.9. После утверждения акта один экземпляр остается в Управлении, один - вручается под роспись руководителю проверяемой организации и один экземпляр направляется в МКУ «УЦ АНГО СК». Копия утвержденного акта направляется в соответствующий орган администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в ведении которого находится организация.

2.10. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, руководитель проверяемой организации в 5-дневный срок предоставляет в Управление аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам.

При отказе руководителя проверяемой организации от подписания акта на нем делается соответствующая запись, после чего акт направляется заказным письмом с обратным уведомлением в адрес проверяемой организации.

2.11. Об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий и отраженных в акте, руководитель проверяемой организации обязан в письменной форме проинформировать Управление в срок, указанный в акте.

2.12. При неприятии организацией мер по устранению нарушений, изложенных в акте, Управление направляет в соответствующий орган администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в ведении которого находится организация, предложения о мерах воздействия (расторжение контракта с руководителем, реорганизация юридического лица, направление материалов в правоохранительные органы и т.п.).

Постановление размещено 19 ноября 2021 года на официальном портале  
Новоалександровского городского округа Ставропольского края  
( [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru) )

## **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 ноября 2021 года**

**№1579**

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

В соответствии с пунктом 3, 7 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а так же физическим лицам - производителям товаров, работ, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 15 октября 2008 года № 61-кз «О развитии и поддержке малого и среднего предпринимательства», в рамках реализации муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

**1. Утвердить:**

1.1. Порядок предоставления юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 1.

1.2. Положение о конкурсной комиссии по отбору юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – получателей грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 2.

1.3. Состав конкурсной комиссии по предоставлению юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, согласно приложению 3.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его полного текста в библиотеке, расположенной по адресу: г. Новоалександровск, ул. Ленина д.101, и разместить на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края (<http://newalexandrovsk.ru/>).

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

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

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

Приложение 1  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
от 19 ноября 2021 года №1579

## **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, осуществляющим деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, на частичное возмещение затрат в приоритетных сферах деятельности, за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - Порядок, гранты в форме субсидий, получатель гранта в форме субсидии) разработан в целях реализации муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства, потребительского рынка и инвестиционной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - муниципальная программа), и определяет цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий, а также порядок возврата грантов в форме субсидий, в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении.

1.2. Понятия, используемые в Порядке:

- «субъект малого предпринимательства» и «субъект среднего предпринимательства» понимаются в том значении, в котором они используются в Федеральном законе от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - субъект МСП), отвечающим требованиям настоящего Порядка, в результате проведения конкурса на право предоставления грантов в форме субсидий;

- заявитель – субъект МСП, обратившийся с заявлением о предоставлении гранта в форме субсидии;

- грантополучатель - заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении гранта в форме субсидии;

- заявка - комплект документов, поданный заявителем для принятия решения о предоставлении заявителю гранта в форме субсидии;

- грантодатель – администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- уполномоченный орган администрации – отдел экономического развития администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

- конкурсная комиссия - комиссия по отбору субъектов МСП, претендующих на получение грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - местный бюджет), состав и порядок работы которой утверждаются постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.3. Целью предоставления грантов в форме субсидий является реализация мероприятий, осуществляемых в рамках муниципальной программы направленных на:

- увеличение численности занятых в сфере развития малого и среднего предпринимательства, включая индивидуальных предпринимателей;

- развитие приоритетных для экономики видов деятельности;

- обеспечение самозанятости и занятости населения;

- увеличение налоговых поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

1.4. Предоставление грантов в форме субсидий осуществляется администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация) на конкурсной основе (далее отбор) в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных местным бюджетом на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

1.5. Категории получателей грантов в форме субсидий:

- субъекты МСП, зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.6. Предметом субсидирования могут быть любые обоснованные предпринимательские затраты в соответствии с бизнес-планом, за исключением:

- оплаты труда сотрудников организации – заявителя, либо самого заявителя – индивидуального предпринимателя и его наёмных работников;

- оплаты кредитов;

- приобретение автотранспортных средств для личного пользования;

- оплаты арендных платежей по договорам аренды нежилых помещений, объектов недвижимости, автотранспортных

средств;

- уплаты налоговых и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации.

1.7. Перечень видов деятельности малого и среднего предпринимательства, приоритетных для оказания поддержки приведен в приложении 1 к Порядку.

1.8. Информация о грантах в форме субсидий подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал).

Уполномоченным органом по размещению сведений о грантах в виде субсидий на едином портале является финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

## 2. Порядок проведения отбора получателей грантов в форме субсидий

2.1. Участники конкурсного отбора должны соответствовать следующим требованиям:

1) соответствовать условиям, установленным частью 1.1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2) быть зарегистрированными на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края в качестве юридического лица (за исключением муниципальных учреждений) или индивидуального предпринимателя, в том числе физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» и осуществлять деятельность на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

3) не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

4) осуществлять один или несколько видов экономической деятельности, приведенных в приложении 1 к настоящему Порядку;

5) не получать на дату подачи заявки на участие в конкурсном отборе субсидий, грантов, бюджетных инвестиций из местного бюджета, предоставленных в том числе на основании иных муниципальных правовых актов Администрации, на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка;

6) не иметь на дату подачи заявки на участие в отборе просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, грантов, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе на основании иных муниципальных правовых актов Администрации, и иной просроченной задолженности перед Новоалександровским городским округом;

7) не иметь на дату подачи заявки на участие в отборе неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

8) не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства на дату подачи заявки на участие в отборе и не должны иметь ограничений на осуществление хозяйственной деятельности, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) не должны прекращать деятельность на дату подачи заявки на участие в отборе.

2.2. Гранты в форме субсидий в соответствии с настоящим Порядком не предоставляются следующим субъектам МСП:

- являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

- в отношении которых ранее было принято решение о предоставлении аналогичного гранта;

- допустившим нарушение порядка и условий предоставленного ранее гранта, в том числе не обеспечившим его целевого использования, в случае если с момента совершения указанного нарушения прошло менее чем 3 года;

- являющихся нерезидентами Российской Федерации.

2.3. О проведении конкурса уполномоченный орган обеспечивает опубликование информации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещает информацию на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru).

Информация о проведении конкурса объявляется не менее чем за 20 рабочих дней до даты окончания приема заявок на получение гранта в форме субсидии.

2.4. Для получения гранта в форме субсидии участники отбора представляют в уполномоченный орган пакет документов в соответствии с перечнем документов (далее – Перечень), согласно пункту 2.6. (далее - Заявка), в сроки, установленные извещением о проведении конкурсного отбора.

Представленные документы регистрируются уполномоченным органом в день их поступления в порядке очередности их поступления и делопроизводства с указанием даты подачи документов.

2.5. В случае не предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, пункта 2.6., их запрашивает уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия:

1) в Управлении Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

а) сведения об исполнении субъектом МСП обязанности по уплате налогов и сборов;  
б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

в) сведения из налоговой декларации субъекта МСП за последний завершённый отчетный период.

2.6. Общий перечень документов, представляемых заявителем для получения гранта в форме субсидии:

1) заявление о предоставлении гранта в форме субсидии по установленной форме, согласно приложению 3 к Порядку;  
2) пояснительная записка, включающая информацию о деятельности заявителя, технико-экономическое обоснование приобретения оборудования (оказание работ, услуг), показатели результативности, планируемые к достижению, по форме согласно приложению 4 к Порядку.

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), полученная в срок не ранее 1 января текущего финансового года;

4) справки Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ставропольскому краю, полученные по состоянию на первое число месяца обращения за грантом в форме субсидии;

5) копия налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля Управления Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя;

6) копия лицензии на право осуществления соответствующей деятельности, заявителем (в случае если осуществляемый заявителем вид деятельности подлежит лицензированию);

7) бизнес-проект (бизнес-план) по выбранному виду деятельности создания и ведения предпринимательской деятельности с оценкой социально-экономической реализуемости, согласно приложению 5 к Порядку.

8) согласие на обработку персональных данных (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя) по форме, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

2.7. Требования к документам, представляемым заявителем для получения гранта в форме субсидии.

2.7.1. Заявка для участия в конкурсном отборе должна быть оформлена аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование. Копии документов должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Представленные документы должны быть читаемыми.

Все листы в заявке для участия в конкурсном отборе сшиваются, нумеруются, скрепляются печатью субъекта МСП. Составляется опись с указанием количества листов по каждому вложенному в заявку документу.

На конверте указываются:

адрес администрации: Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315;

слова: «Для участия в конкурсном отборе субъектов малого и среднего предпринимательства на получение гранта в форме субсидии из бюджета Новоалександровского городского округа»;

наименование, адрес, банковские реквизиты и контактные телефоны субъекта МСП.

2.7.2. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов для получения гранта в форме субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Порядок определения победителя отбора, в том числе критерии оценки заявок, порядок принятия конкурсной комиссией решения о предоставлении грантов.

2.8.1. Представленные участниками конкурсного отбора заявки и комплекты документов рассматриваются уполномоченным органом в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема комплекта документов на предмет соответствия целям, условиям и требованиям, установленным пунктами 1.3, 2.1, 2.2. и 2.4. настоящего Порядка, и выявления оснований для отказа в участии в конкурсе.

Основаниями для отказа в участии в конкурсном отборе являются:

1) несоответствие представленного участником конкурсного отбора комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2) недостоверность информации, представленной участником Конкурса;

3) нарушение срока представления комплекта документов, установленного в извещении о проведении конкурса, предусмотренного пунктом 2.3. настоящего Порядка;

4) несоответствие заявки на участие в конкурсе целям, установленным пунктом 1.3 настоящего Порядка;

5) несоответствие участника конкурса условиям и требованиям, установленным пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Порядка.

По результатам рассмотрения представленных комплектов документов:

1) при наличии оснований для отказа в участии в конкурсе, предусмотренных настоящим пунктом, уполномоченный орган направляет участнику конкурса письменное уведомление об отказе в участии в конкурсе с указанием оснований для отказа в участии в конкурсе в течение двух рабочих дней со дня рассмотрения комплекта документов по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе;

2) при отсутствии оснований для отказа в участии в конкурсе, предусмотренных настоящим пунктом, уполномоченный орган направляет комплекты документов на рассмотрение конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса по предоставлению гранта в форме субсидии за счет средств местного бюджета субъекту МСП, признанному победителем конкурсного отбора в течение двух рабочих дней со дня их рассмотрения.

2.8.2. Конкурсная комиссия в течение пяти рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 2.6. Порядка, рассматривает поступившие документы, производит оценку поступивших заявок в соответствии с критериями отбора получателей грантов в форме субсидий в соответствии с Приложением №2 к данному Порядку. Победителями конкурса

признаются заявки, набравшие наибольшее количество баллов. При одинаковом количестве баллов, грант в форме субсидии предоставляется тому заявителю, заявка которого поступила раньше.

Победителю конкурса присуждается грант в размере, определенном муниципальной программой на соответствующий год.

Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Конкурсной комиссии и подписывается ответственным секретарем Конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания Конкурсной комиссии.

Протокол Конкурсной комиссии размещается уполномоченным органом на едином портале не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Протокол конкурсного отбора размещается уполномоченным органом администрации на официальном портале администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края [www.newalexandrovsk.ru](http://www.newalexandrovsk.ru). (далее - официальный портал) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии.

2.8.3. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии уведомляет в письменной форме каждого участника конкурса о принятом решении по адресу, указанному в заявке на участие в конкурсе.

### 3. Условия и порядок предоставления грантов в виде субсидий

3.1. В течение десяти рабочих дней со дня утверждения протокола Конкурсной комиссии грантодатель заключает с грантополучателем соглашение о предоставлении гранта в виде субсидии за счет средств местного бюджета (далее - соглашение).

Соглашение и дополнительные соглашения к указанному соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключаются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым управлением администрации Новоалександровского городского округа для соответствующего вида субсидии.

3.2. Соглашение должно содержать:

цель предоставления гранта;

условия предоставления, направления расходования гранта и показатели результативности предоставления гранта, определяемые в соответствии с пунктами 1.6. и представленными в составе конкурсной заявки документами;

размер и срок перечисления гранта;

порядок и сроки предоставления отчетности грантополучателем;

согласие грантополучателя на осуществление грантодателем и уполномоченными органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта;

порядок возврата средств гранта в случае установления факта нарушения сроков сдачи отчетности, целей и условий использования гранта, определенных настоящим Порядком;

порядок возврата средств гранта в текущем финансовом году грантополучателем, не использованных в отчетном финансовом году;

юридические адреса и банковские реквизиты грантополучателя и грантодателя.

3.3. Значения показателей результативности предоставления гранта устанавливаются грантодателем в соглашении в зависимости от размера гранта в текущем финансовом году и определяются на основании конкурсной заявки грантополучателя.

3.4. Грант в форме субсидии предоставляется субъекту предпринимательства, признанным победителем конкурсного отбора, в сумме запрашиваемой субъектом предпринимательства, но не более предельного размера одного гранта в форме субсидии, определенной муниципальной программой и конкурсной комиссией.

В случае, если после проведения конкурсного отбора и предоставления гранта в форме субсидии использован не весь объем бюджетных ассигнований, предусмотренный на эти цели, конкурсная комиссия вправе объявить повторный конкурс.

Средства гранта в форме субсидии должны быть израсходованы грантополучателем в течение шести месяцев со дня поступления гранта на расчетный счет грантополучателя в соответствии с целями, указанными в пункте 1.3. настоящего Порядка, и направлениями расходов, указанными в соглашении.

3.5. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется грантодателем на расчетный счет грантополучателя, открытый в российской кредитной организации, указанный в заявке на участие в конкурсе, в течение десяти рабочих дней со дня заключения соглашения.

3.6. Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является грант формируются исходя из данных конкурсной заявки грантополучателя, определенными в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Порядка.

3.7. Грант в форме субсидии считается предоставленным получателю гранта в день списания средств с лицевого счета грантодателя на счет получателя гранта.

### 4. Требования к отчетности

4.1. Грантополучатель в срок, указанный в соглашении, представляет в уполномоченный орган отчет об использовании средств гранта, заверенный подписью руководителя или индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии), содержащий:

1) краткое описание проведенных мероприятий с указанием целей, качественных и количественных результатов;

2) документы, подтверждающие целевое использование средств гранта (договоры, счета, акты об оказании услуг, кассовые чеки, расходные кассовые ордера и иные документы, признаваемые в качестве платежных (расчетных));

Отчет об использовании средств гранта представляется в уполномоченный орган администрации нарочно руководителем или индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем при наличии доверенности, подтверждающей его полномочия и оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или посредством почтового отправления.

4.2. Грантополучатель представляет в уполномоченный орган администрации отчет о достижении значений показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, указанных в соглашении, в порядке, сроки и по форме, определенные соглашением.

Отчет о достижении значений показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии представляется в уполномоченный орган администрации нарочно руководителем или индивидуальным предпринимателем либо их уполномоченным представителем при наличии доверенности, подтверждающей его полномочия и оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или посредством почтового отправления по форме, согласно приложению 7 к Порядку.

## **5. Порядок осуществления контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий и ответственности за их нарушение**

5.1. Обязательный контроль за соблюдением грантополучателем условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии осуществляется грантодателем и уполномоченными органами муниципального финансового контроля.

5.2. В случае непредставления или представления с нарушением срока, указанного в соглашении, отчета об использовании средств гранта и отчета о достижении значений показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, а также в случае нарушения целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидии, недостижения показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, уполномоченный орган администрации направляет грантополучателю в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня установления нарушения, письменное требование о возврате средств гранта в местный бюджет.

5.3. Письменное требование о возврате средств гранта может быть передано грантополучателю лично под расписку или направлено по почте.

Письменное требование о возврате средств гранта должно содержать суммы, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат средств гранта.

5.4. В случае непредставления отчета об использовании средств гранта и отчета о достижении значений показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, нарушения целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидии грантополучатель обязан в срок не позднее чем десять рабочих дней со дня получения соответствующего письменного требования возвратить полученные средства гранта в местный бюджет в полном объеме.

5.5. В случае нарушения сроков предоставления отчета об использовании средств гранта и отчета о достижении значений показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, указанных в соглашении, грантополучатель обязан в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего письменного требования возвратить полученные средства гранта в местный бюджет в размере пяти процентов от размера предоставленного гранта в форме субсидии.

5.6. В случае недостижения показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, указанных в соглашении, грантополучатель обязан возвратить в местный бюджет часть средств гранта за каждый недостигнутый показатель. Расчет размера средств гранта, подлежащих возврату за недостижение показателей результативности предоставления гранта в форме субсидии, указанных в соглашении, производится по следующей формуле:

$$Р_{вг} = (1 - Дз : Пз) \times Ог,$$

Р<sub>вг</sub> - размер средств гранта, подлежащих возврату;

Дз - достигнутое значение показателя результативности предоставления гранта в форме субсидии;

Пз - плановое значение показателя результативности предоставления гранта в форме субсидии;

Ог - объем гранта в форме субсидии.

Требование о возврате части гранта в форме субсидии направляется уполномоченным органом администрации в порядке, установленном пунктом 5.3. настоящего Порядка.

5.7. В случае установления факта невозврата средств гранта в добровольном порядке средства гранта подлежат возврату в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**  
**к Порядку предоставления юридическим лицам**  
**(за исключением муниципальных учреждений),**  
**индивидуальным предпринимателям,**  
**физическим лицам грантов в форме субсидий**  
**из бюджета Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края**

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**  
**(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫХ**  
**ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРИОРИТЕТНЫХ**  
**ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПОДДЕРЖКИ**

№ п/п	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (ОКВЭД 2) (КДЕС Ред. 2)	
	Наименование видов экономической деятельности	Код ОКВЭД 2
<b>Раздел 1. Обрабатывающие производства</b>		
1.	Производство пищевых продуктов	10
2.	Производство текстильных изделий	13
3.	Производство одежды	14
4.	Производство кожи и изделий из кожи	15
5.	Обработка древесины и производство изделий из дерева и пробки, кроме мебели, производство изделий из соломки и материалов для плетения	16
6.	Производство бумаги и бумажных изделий	17
7.	Деятельность полиграфическая и копирование носителей информации	18 (за исключением кодов 18.11, 18.13, 18.14, 18.2, 18.20)
8.	Производство химических веществ и химических продуктов	20
9.	Производство резиновых и пластмассовых изделий	22 (за исключением кода 22.29.9)
10.	Производство прочей неметаллической минеральной продукции	23
11.	Производство металлургическое	24
12.	Производство готовых металлических изделий, кроме машин и оборудования	25
13.	Производство машин и оборудования, не включенных в другие группировки	28
14.	Производство компьютеров, электронных и оптических изделий	26
15.	Производство электрического оборудования	27
16.	Производство автотранспортных средств, прицепов и полуприцепов	29
17.	Производство прочих транспортных средств и оборудования	30 (за исключением кода 30.20.9)
18.	Производство мебели	31
<b>Раздел 2. Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений</b>		
19.	Сбор, обработка и утилизация отходов; обработка вторичного сырья	38
20.	Сбор и обработка сточных вод	37
<b>Раздел 3. Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов</b>		
21.	Техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств	45.2
<b>Раздел 4. Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания</b>		

**Приложение 2  
к Порядку предоставления юридическим лицам  
(за исключением муниципальных учреждений),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам грантов в форме субсидий  
из бюджета Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края**

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

№ п/п	Наименование критерия	Баллы
1	2	3
К1	Показатель уровня средней заработной платы на дату подачи заявки:	
	Уровень средней заработной платы соответствует величине прожиточного минимума для трудоспособного населения Ставропольского края	5
	Уровень средней заработной платы выше величины прожиточного минимума для трудоспособного населения Ставропольского края	10
К2	Создание новых или сохранение действующих рабочих мест:	
	от 1 до 2 (включительно) рабочих мест	1
	от 3 до 5 (включительно) рабочих мест	3
	свыше 6 рабочих мест	5
К3	Сумма собственных затрат, произведенных юридическим лицом (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателем, физическим лицом по приоритетному виду деятельности с целью обеспечения развития реализуемого вида деятельности	
	до 100,0 тыс. руб.	1
	от 100,0 до 250,0 тыс. руб.	3
	от 250,0 до 500,0 тыс. руб.	4
	свыше 500,0 тыс. руб.	5
К4	Соответствие основного вида деятельности приоритетным направлениям:	20
	Производство пищевых продуктов (модернизация и приобретение оборудования)	90
	Образование дополнительное детей и взрослых	70
	Развитие негосударственных учреждений дошкольного образования	80
	Услуги в сфере туризма	70
	Народные художественные промыслы и ремесла	70

**Приложение 3**  
**к Порядку предоставления юридическим лицам**  
**(за исключением муниципальных учреждений),**  
**индивидуальным предпринимателям,**  
**физическим лицам грантов в форме субсидий**  
**из бюджета Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении гранта в форме субсидии**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

Грант в форме субсидии на финансирование части целевых расходов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование гранта)

1. Информация о заявителе:

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

Телефон, факс, e-mail \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

2. Применяемая заявителем система налогообложения (отметить любым знаком):

общая « \_\_\_ »

упрощенная (УСН) « \_\_\_ »

патентная (ПСН) « \_\_\_ »

единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД) « \_\_\_ »

единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН) « \_\_\_ ».

3. Получал государственную или муниципальную поддержку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (да/нет, указать номер и дату решения о предоставлении государственной или муниципальной поддержки, наименование органа, оказавшего поддержку)

4. Приоритетная группа заявителей:

\_\_\_\_\_-(да/нет, указать

\_\_\_\_\_ приоритетную группу в случае наличия)

5. Размер гранта в форме субсидии прошу установить в соответствии с Порядком предоставления юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

6. Согласен на осуществление главным распорядителем бюджетных средств (администрация Новоалександровского городского округа) и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии.

7. Достоверность представленной информации гарантирую.

Приложение: пакет документов п. 3 Порядка о предоставлении грантов в форме субсидий

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /должность

\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

Дата М.П.

**Приложение 4  
к Порядку предоставления юридическим  
лицам (за исключением муниципальных  
учреждений), индивидуальным  
предпринимателям, физическим лицам  
грантов в форме субсидий из бюджета  
Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

1. Информация о деятельности заявителя

Наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя	
ФИО руководителя	
Юридический адрес регистрации	
Фактический адрес нахождения	
Краткое описание деятельности: -период осуществления деятельности; -направления деятельности; -основные виды производимых товаров (работ, услуг); -наличие лицензий, разрешений, допусков, товарных знаков; -используемые производственные/торговые площади (собственные/ арендованные); -наличие филиалов (обособленных подразделений); -наличие каналов сбыта продукции с обоснованием; - обоснование при создании высокотехнологичных рабочих мест (влияние на производительность)	
Фактически осуществляемые виды деятельности по ОКВЭД2 (в соответствии с выпиской из ЕГРИП/ЕГРЮЛ)/	

2. Техничко-экономическое обоснование приобретения оборудования

	Всего	Оборудование
Наименование приобретаемого оборудования	x	
Код приобретаемого оборудования по ОКОФ	x	
Вид деятельности, для осуществления которого приобретается оборудование (указывается наименование и код ОКВЭД2 из ЕГРЮЛ, ЕГРИП)	x	
Продавец (поставщик) оборудования (наименование, адрес фактического нахождения, контактные данные)	x	
Стоимость приобретаемого оборудования (указывается с учетом НДС), рублей		
Цель приобретения оборудования (создание, модернизация, развитие производства), краткое описание ожидаемых результатов		
Количество созданных рабочих мест		x

## 3. Показатели результативности, планируемые к достижению

Наименование показателя	Ед. измерения	Год, предшествующий текущему году (факт)	Текущий год (план)	Очередной год (план)
1	2	3	4	5
Выручка от реализации товаров (работ, услуг),	тыс. руб.			
Прибыль (убыток) от продаж товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			
Налоговые платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды, всего	тыс. руб.			
Среднесписочная численность персонала (официальное трудоустройство по основному месту работы в соответствии с трудовым законодательством)*	чел.			
Объем отгруженных товаров (работ, услуг)	тыс. руб.			

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата М.П.

\* Количество создаваемых рабочих мест – отношение среднесписочной численности персонала за год, предшествующий году подачи заявки на получение субсидии к среднесписочной численности персонала на очередной год (год, следующий за годом получения субсидии).

**Приложение 5**  
**к Порядку предоставления юридическим лицам**  
**(за исключением муниципальных учреждений),**  
**индивидуальным предпринимателям,**  
**физическим лицам грантов в форме субсидий**  
**из бюджета Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края**

**БИЗНЕС-ПЛАН**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование проекта)

Разделы:

1. Сведения о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе
2. Общее описание проекта
3. Общее описание субъекта МСП
4. Описание продукции и услуг
5. Маркетинг-план
6. Производственный план
7. Календарный план
8. Финансовый план

1. Сведения о юридическом лице / индивидуальном предпринимателе

Наименование организации с указанием организационно-правовой формы / ФИО индивидуального предпринимателя	
Сокращенное наименование	

Дата регистрации	
ОГРН/ОГРНИП	
ИНН/КПП	
Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП)	
Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Адрес места ведения бизнеса	
Расчетный счет (с указанием банка)	
Кор / счет БИК, ИНН, КПП	
ФИО руководителя. Контактный телефон	
ФИО гл. бухгалтера. Контактный телефон	
ФИО контактного лица Контактный телефон	
E-mail	

## 2. Общее описание проекта

Наименование и цель предлагаемого проекта (деятельность предприятия, перспективы для развития предприятия в рамках реализации проекта).

Например: «Расширение производственной деятельности, внедрение новых видов продукции, организация мастерской, строительство производственных сооружений и т.д.).

Описание проекта.

Стоимость проекта (собственные средства /привлеченные средства). Обоснование расходов, по которым представлены документы на получение субсидии, в рамках проекта; сумма расходов, по которым планируется получение компенсации в рамках финансовой поддержки, и размер планируемой к получению гранта.

Основные результаты успешной реализации проекта.

Например: «Организация выпуска нового вида продукции, увеличение оборота на 40% в течение года, организация дополнительно 7 рабочих мест, удовлетворение потребностей жителей округа в услугах дошкольного, дополнительного образования, услугах в сфере туризма и т.п.». Указать: что предусматривает проект: - внедрение и (или) реализацию нового продукта; - модернизацию технологического процесса; - пополнение (обновление) основных средств и пр. Количество вновь создаваемых рабочих мест.

Указать по каким из нижеперечисленных показателей планируется положительная динамика роста.

Наименование показателя	Значение показателя (на конец текущего года)
Создание новых рабочих мест, единиц	
Увеличение средней заработной платы работников, руб.	
Увеличение средней заработной платы работников, процент	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, тыс. руб.	
Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг, процент	
Среднесписочная численность работников, чел.	

## 3. Общее описание юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц

3.1. Направление деятельности в настоящее время (ведется/не ведется (причина) и по направлениям.

3.2. Наличие производственных и иных помещений:

3.3. Трудовые ресурсы.

Реализация предпринимательского проекта позволит создать \_\_\_\_\_ рабочих мест, в том числе: - в текущем календарном году \_\_\_\_\_; - в следующем календарном году \_\_\_\_\_. Указать (если имеется): в следующем календарном году: - планируемый рост среднесписочной численности составит \_\_\_\_\_ %; - планируемый рост средней заработной платы

на одного работающего составит \_\_\_\_\_ рублей.

#### 4. Описание продукции и услуг

Перечень и краткое описание товаров и услуг, предлагаемых потребителям, в том числе в рамках настоящего проекта. Их отличительные особенности и степень готовности (разработка, опытный образец, первая партия и т.п.).

#### 5. Маркетинг-план

Потенциальные потребители продукции (товаров, услуг). Каналы сбыта продукции. География сбыта продукции (микрорайон, город, страна и т.д.). Конкурентные преимущества и недостатки продукции. Уровень спроса на продукцию (в т.ч. прогнозируемый). Планируемый способ стимулирования сбыта продукции (товаров, услуг). Возможные риски при реализации проекта.

#### 6. Производственный план

Краткое описание технологической цепочки - этапы создания продукции (работ, услуг); - предполагаемые к использованию сырьё, товары и материалы, источники их получения; - используемые технологические процессы и оборудование. Потребность в дополнительных (требующихся для реализации проекта): - площадях; - оборудовании; - персонале (указать планируемую численность работников на период реализации проекта (всего по организации/непосредственно занятых в реализации проекта); - прочее. Если в технологическую цепочку предприятия встроены прочие организации, то необходимо описать их роль в реализации проекта.

#### 7. Календарный план

Перечень основных этапов реализации проекта и потребность в финансовых ресурсах для их реализации. Например: приобретение оборудования, монтаж оборудования, получение лицензии, подбор персонала, проведение ремонта производственного помещения и т.д.

№ п/п	Наименование этапа проекта	Дата начала	Дата окончания	Стоимость этапа
1.				
2.				
	Дата достижения полной производственной мощности			

#### 8. Финансовый план

Указывает необходимый объем финансовых ресурсов для реализации заявленного финансового проекта (общая стоимость проекта, в том числе привлеченные средства – банковский кредит, лизинг, другие заемные средства, а также собственные средства, вложенные в реализацию проекта).

Наименование источника финансирования	Сумма, тыс. руб.
Собственные средства	
Кредитные ресурсы	
Прочее (указать)	
Общая стоимость проекта	

Указать: по каким видам расходов представлены документы на получение мер муниципальной поддержки (субсидии).

Приложение 6  
к Порядку предоставления юридическим лицам  
(за исключением муниципальных учреждений),  
индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам грантов в форме субсидий  
из бюджета Новоалександровского городского округа  
Ставропольского края

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края – оператору персональных данных, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Паспортные данные.
3. Почтовый адрес.
4. Контактный телефон, адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение и хранение персональных данных.
2. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.
3. Использование персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению субъекта персональных данных. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Субъект персональных данных:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

**Приложение 7**  
**к Порядку предоставления юридическим лицам**  
**(за исключением муниципальных учреждений),**  
**индивидуальным предпринимателям,**  
**физическим лицам грантов в форме субсидий**  
**из бюджета Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края**

Форма

**ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТА В ФОРМЕ СУБСИДИИ**  
**ПО СОСТОЯНИЮ НА \_\_\_\_\_ 20\_\_ ГОДА**

Наименование получателя гранта в форме субсидии:

№ п/п	Наименование результата	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение результата	Достигнутое значение результата по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
		Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							

Руководитель получателя гранта в форме субсидии:

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (контактные данные)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 8**  
**к Порядку предоставления юридическим лицам**  
**(за исключением муниципальных учреждений),**  
**индивидуальным предпринимателям,**  
**физическим лицам грантов в форме субсидий**  
**из бюджета Новоалександровского городского округа**  
**Ставропольского края**

**РЕЕСТР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА**  
**НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ),**  
**ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ**

№ п/п	Наименование юридического лица (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя) – получателя гранта в форме субсидии	ИНН/КПП получателя гранта в форме субсидии	Номер и дата соглашения по предоставлению гранта в форме субсидии	Сумма гранта в форме субсидии, рублей
1	2	3	4	5

--	--	--	--	--

Глава  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 2  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
От 19 ноября 2021 года №1579

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ – ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ГРАНТОВ В ФОРМЕ  
СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по предоставлению грантов в форме субсидий за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в целях частичного возмещения части затрат, на развитие приоритетного вида экономической деятельности (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Новоалександровского городского округа, настоящим Положением.

**2. Основные функции и права Комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает представленные юридическими лицами (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – заявители) заявки на соответствие условиям предоставления гранта в форме субсидии, установленных Порядком предоставления грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам гранта в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

осуществляет оценку заявок, представленных уполномоченным органом, для конкурсного отбора;

принимает решение о победителе конкурсного отбора;

обеспечивает конфиденциальность представленной информации.

2.2. Деятельность Комиссии осуществляется с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2.3. Комиссия для выполнения возложенных на нее функций вправе потребовать от Получателя гранта разъяснения представленных документов, пригласить Получателя гранта на заседание Комиссии.

**3. Состав Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

руководит деятельностью Комиссии, определяет место и время проведения заседаний Комиссии;

председательствует на заседаниях Комиссии;  
определяет по согласованию с другими членами Комиссии порядок рассмотрения вопросов;  
осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.  
3.3. Заместитель председателя исполняет функции председателя при его отсутствии на заседании Комиссии.

### **Порядок и организация работы Комиссии**

- 4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.
- 4.2. Секретарь осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии по вопросам, относящимся к их функциям, извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о времени и месте проведения заседания, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии.
- 4.3. Заседания считаются правомочными при присутствии на них не менее 2/3 от утвержденного числа членов Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседании лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.
- 4.4. Решение Комиссии о предоставлении грантов Получателям и их размер принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя (при его отсутствии на заседании – заместителя председателя Комиссии).
- 4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и всеми членами конкурсной Комиссии, участвовавшими в ее заседании.
- 4.6. О решении Комиссии Получатели гранта информируются секретарем Комиссии в сроки установленные Порядком предоставления юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**Приложение 3  
к постановлению  
администрации  
Новоалександровского  
городского округа  
Ставропольского края  
От 19 ноября 2021 года №1579**

## **СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОТБОРУ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ), ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ (ПО ДОЛЖНОСТЯМ)**

1. Глава Новоалександровского городского округа Ставропольского края (председатель конкурсной комиссии).
2. Заместитель главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, курирующий вопросы экономического развития, согласно распределению обязанностей (заместитель председателя конкурсной комиссии).
3. Начальник отдела экономического развития администрации Новоалександровского городского округа (секретарь конкурсной комиссии).
4. Заместитель главы администрации – начальник финансового управления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (член конкурсной комиссии);
5. Начальник управления имущественных отношений – главный архитектор администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (член конкурсной комиссии);
6. Заместитель главы администрации – начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды Новоалександровского городского округа Ставропольского края (член конкурсной комиссии);
7. Начальник правового отдела администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (член конкурсной комиссии);
8. Начальники территориальных отделов администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (члены конкурсной комиссии).

**ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****10 ноября 2021 г.****№ 30****г. Новоалександровск****О назначении публичных слушаний**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 г. № 7/56, Правилами землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 августа 2021 г. № 1122, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 г. № 40/399», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1529 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства», рассмотрев поступившие заявления по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания 30 ноября 2021 года в 14 часов 00 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросам:

1.1. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 400 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:170317:317, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, город Новоалександровск, улица Северная, земельный участок 172/1 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4), по заявлению Барабаша Николая Артуровича.

1.2. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 600 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:170902:142, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Западный, дом 10 – «Магазины» (код 4.4), по заявлению Лаушкина Петра Николаевича.

1.3. о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка из земель населенных пунктов, площадью 1995 кв. м., для ведения личного подсобного хозяйства, с кадастровым номером 26:04:170319:65, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Победы, дом 213 – «Ремонт автомобилей» (код 4.9.1.4), по заявлению Нефедова Юрия Владимировича.

2. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края:

2.1. Подготовить и провести публичные слушания, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства.

2.2. Провести оповещение о назначении публичных слушаний в соответствии со статьей 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в газете

«Новоалександровский вестник» и размещению на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

## **ГЛАВА НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 ноября 2021 г.**

**№ 31**

**г. Новоалександровск**

#### **О назначении публичных слушаний**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 38, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 23 Устава Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принятым решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10 ноября 2017 г. № 7/56, Правилами землепользования и застройки Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденными постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 18 августа 2021 г. № 1122, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва от 01 октября 2020 г. № 40/399», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 27 октября 2020 г. № 1531 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», рассмотрев поступившие заявления по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Провести публичные слушания 30 ноября 2021 года в 14 часов 30 минут в зале заседаний администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313 по вопросам:

1.1. о предоставлении Бирюкову Сергею Валентиновичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020407:2, площадью 3700 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Крупской, дом 28, в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,9 метров;

1.2. о предоставлении Джанвелиян Сейрану Рубиковичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «жилой дом блокированной застройки

блок 1, 2» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:090305:214, площадью 1770 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, поселок Крутобалковский, улица Восточная, дом 12, квартира 2, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:090305:11 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,05 метров;

1.3. о предоставлении Колобову Владиславу Вячеславовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:100104:1399, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервоный, улица Лермонтова, дом 16, в части минимального отступа от северной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,75 метров;

1.4. о предоставлении Марченко Сергею Алексеевичу, действующего в интересах Беляева Вадима Николаевича по доверенности от 15.09.2021 года, зарегистрировано Белугиной Ингой Владимировной, нотариусом по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края в реестре № 26/10-н/26-2021-1-2448 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «административное здание» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171020:23, площадью 725 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Гайдара, дом 71:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171020:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,88 метров;

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171020:14 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,11 метров;

1.5. о предоставлении Мосевой Ксении Андреевне, Мосеву Глебу Максимовичу, Мосеву Семёну Максимовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171113:30, площадью 910 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Советская, дом 196:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171113:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,67 метров;

в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,54 метров;

1.6. о предоставлении Силеновой Людмиле Евгеньевне, Силенову Егору Андреевичу, Силеновой Марии Андреевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «жилой дом блокированной застройки блок 1, 2» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:090305:11, площадью 1500 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Крутобалковский, улица Восточная, дом 12, квартира 1, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:090305:214 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,34 метров;

1.7. о предоставлении Федоровой Татьяне Алексеевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171025:75, площадью 591 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 55, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171025:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,61 метров.

2. Комиссии по организации и проведению публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности Новоалександровского городского округа Ставропольского края подготовить и провести публичные слушания, по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

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

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



## ОПОВЕЩЕНИЕ о начале публичных слушаний

На публичные слушания выносятся вопросы:

1. о предоставлении Бирюкову Сергею Валентиновичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:020407:2, площадью 3700 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, станица Расшеватская, улица Крупской, дом 28, в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,9 метров;

2. о предоставлении Джанвелаян Сейрану Рубиковичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «жилой дом блокированной застройки блок 1, 2» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:090305:214, площадью 1770 кв.м., расположенном по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Новоалександровский городской округ, поселок Крутобалковский, улица Восточная, дом 12, квартира 2, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:090305:11 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,05 метров;

3. о предоставлении Колобову Владиславу Вячеславовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:100104:1399, площадью 900 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, хутор Красночервоный, улица Лермонтова, дом 16, в части минимального отступа от северной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,75 метров;

4. о предоставлении Марченко Сергею Алексеевичу, действующего в интересах Беляева Вадима Николаевича по доверенности от 15.09.2021 года, зарегистрировано Белугиной Ингой Владимировной, нотариусом по Новоалександровскому городскому нотариальному округу Ставропольского края в реестре № 26/10-н/26-2021-1-2448 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «административное здание» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171020:23, площадью 725 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, переулок Гайдара, дом 71:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171020:52 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,88 метров;

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171020:14 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,11 метров;

5. о предоставлении Мосевой Ксении Андреевне, Мосеву Глебу Максимовичу, Мосеву Семёну Максимовичу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171113:30, площадью 910 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Советская, дом 196:

в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171113:31 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,67 метров;

в части минимального отступа от южной границы земельного участка до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 1,54 метров;

6. о предоставлении Силеновой Людмиле Евгеньевне, Силенову Егору Андреевичу, Силеновой Марии Андреевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «жилой дом блокированной застройки блок 1, 2» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:090305:11, площадью 1500 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, поселок Крутобалковский, улица Восточная, дом 12, квартира 1, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:090305:214 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,34 метров;

7. о предоставлении Федоровой Татьяне Алексеевне разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке с кадастровым номером 26:04:171025:75, площадью 591 кв.м., расположенном по адресу: Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Пушкина, дом 55, в части минимального отступа от границы земельного участка с кадастровым номером 26:04:171025:76 до стен проектируемого объекта капитального строительства с 3 метров до 0,61 метров.

Информационные материалы по теме публичных слушаний представлены на экспозиции по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Экспозиция открыта с 12 ноября 2021г. по 26 ноября 2021г.

Часы работы: с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Собрание участников публичных слушаний состоится 30 ноября 2021г. в 14 часов 30 минут, по адресу: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 313, в зале заседаний (2 этаж).

Время начала регистрации участников 14 часов 00 минут.

На экспозиции проводятся консультации по теме публичных слушаний. В период проведения публичных слушаний участники публичных слушаний имеют право представить свои предложения и замечания по обсуждаемому вопросу:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;
- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Номера контактных телефонов 8(86544)63168.

Почтовый адрес организатора публичных слушаний: г. Новоалександровск, ул. Гагарина, 315 (здание отдела архитектуры и градостроительства управления имущественных отношений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края).

Электронный адрес организатора публичных слушаний: arh\_omh\_anmr@mail.ru

Информационные материалы по данному вопросу размещены на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://newalexandrovsk.ru>.

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов**

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 09 ноября 2021 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основанием для проведения заседания комиссии явилось рассмотрение вопроса о правоприменительной практике, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц.

Рассмотрев материалы по вопросу повестки дня, комиссия решила:

1. Принять к сведению информацию «О рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и ее должностных лиц в 3 квартале 2021 года».

В целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений при рассмотрении вопросов правоприменительной практики, по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия):

1) Правовому отделу администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края продолжать ежеквартально:

проводить анализ вступивших в законную силу судебных актов (при наличии таких судебных актов);

осуществлять контроль результативности принятых мер, последующей правоприменительной практики;

выявлять причины, послужившие основанием признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и должностных лиц;

разрабатывать и реализовывать систему мер, направленную на устранение и предупреждение указанных причин;

осуществлять учет судебных дел о признании недействительными ненормативных муниципальных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ее структурных подразделений, в том числе с правами юридического лица и должностных лиц (при наличии);

предоставлять Главе Новоалександровского городского округа Ставропольского края информацию о вынесенных судебных решениях с приложениями копий судебных решений в форме служебной записки (при наличии).

2) Начальнику отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Новоалександровского городского округа

усилить контроль за данным направлением работы и принять все необходимые меры, направленные на своевременное исполнение решения суда и недопущение нарушений природоохранного законодательства.

Секретарь комиссии

Н.А.ЧЕРЕПУХИНА

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов**

В администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края 19 ноября 2021 года состоялось заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Основаниями для проведения заседания комиссии явились: рассмотрение сообщений работодателей о заключении трудовых договоров с бывшими муниципальными служащими.

Заслушав пояснения муниципальных служащих, рассмотрев материалы по вопросам повестки дня, комиссия решила:

1. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «заместителя генерального директора по правовым вопросам – начальника юридической службы» Общества с ограниченной ответственностью «Агрофирма «Золотая нива». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в должностные обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию за получением согласия на трудоустройство в Общество с ограниченной ответственностью «Агрофирма «Золотая нива». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

2. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «начальника юридического отдела» обособленного подразделения № 1 администрации Акционерного общества «Русь». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в должностные обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию за получением согласия на трудоустройство в Акционерное общество «Русь». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

3. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «инструктор методист физкультурно-спортивных организаций» Муниципального бюджетного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс Новоалександровского городского округа Ставропольского края». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в управлении образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в должностные (служебные) обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-оздоровительный комплекс Новоалександровского городского округа Ставропольского края». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной

службой, а также не приведет к конфликту интересов.

4. Бывший муниципальный служащий вправе замещать на условиях трудового договора должность «заместитель директора по семеноводству» Общества с ограниченной ответственностью «ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ СОРГО И СОИ «СЛАВЯНСКОЕ ПОЛЕ». Учитывая, что должность, которую замещал бывший муниципальный служащий, входила в перечень должностей муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении им трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы, но отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией не входили в должностные (служебные) обязанности, при замещении им должности муниципальной службы, поэтому он не обязан был обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов за получением согласия на трудоустройство в ООО «ВНИИСИС «СЛАВЯНСКОЕ ПОЛЕ». Рассматриваемая информация не повлечет за собой нарушения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также не приведет к конфликту интересов.

Секретарь комиссии

Н.А. ЧЕРЕПУХИНА

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

### **РАЗДЕЛ I РЕШЕНИЯ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 ноября 2021 г. № 55/517

О внесении изменений в Положение об отдельных вопросах муниципальной службы в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 года № 4/27

стр. 1

18 ноября 2021 г. № 55/518

Об утверждении Положения о порядке сообщения Главой Новоалександровского городского округа Ставропольского края, депутатом Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иным лицом, замещающим муниципальную должность в органе местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

стр. 3

18 ноября 2021 г. № 55/519

О назначении публичных слушаний

стр. 8

### **РАЗДЕЛ III ПОСТАНОВЛЕНИЯ И РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ И АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11 ноября 2021г. № 1486

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об установлении размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

стр. 9

11 ноября 2021г. № 1488

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

стр. 10

17 ноября 2021г. № 1533

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подведомственных управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 44

19 ноября 2021г. № 1573

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении положения об учете муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 48

19 ноября 2021г. № 1577

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении порядка осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 55

19 ноября 2021 года

Постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка предоставления юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий из бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края» стр. 58

Постановление Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О назначении публичных слушаний» по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства стр. 75

10 ноября 2021 г. № 31

Постановление Главы Новоалександровского городского округа Ставропольского края «О назначении публичных слушаний» по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства стр. 76

## **РАЗДЕЛ IV**

### **ИНФОРМАЦИИ                      ОБЪЯВЛЕНИЯ**

Оповещение о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства стр. 78

Оповещение о начале публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства стр. 79

09 ноября 2021г.

ИНФОРМАЦИЯ о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов стр. 80

19 ноября 2021 г.

ИНФОРМАЦИЯ о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов стр. 81