**25 июля 2018 год**

**№17 (17)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 1-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕВ НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 146 от 24 июля 2018 г. |  |
| 2 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 147 от 24 июля 2018 г. |  |
| 3 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 149 от 24 июля 2018 г. |  |
| 4 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 150 от 24 июля 2018 г. |  |
| 5 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 151 от 24 июля 2018 г. |  |
| 6 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 152 от 24 июля 2018 г. |  |
| 7 | РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 153 от 24 июля 2018 г. |  |
| 8 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 07 от 19 июля 2018 г. |  |
| 9 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 824 от 17 июля 2018 г. |  |
| 10 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 825 от 17 июля 2018 г. |  |
| 11 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 836 от 17 июля 2018 г. |  |
| 12 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 838 от 17 июля 2018 г. |  |
| 13 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 840 от 17 июля 2018 г. |  |
| 14 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 841 от 17 июля 2018 г. |  |
| 15 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 842 от 19 июля 2018 г. |  |
| 16 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 843 от 19 июля 2018  |  |
| 17 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 854 от 23 июля 2018 г. |  |
| 18 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ № 855 от 23 июля 2018 г. |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО КРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июля 2018 года | г.Благодарный | № 146 |

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Ставропольского края от 07 апреля 2014 года № 157 «О порядке приема, хранения, определения стоимости подарков, полученных Губернатором Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) этих подарков, а также сообщения лицами, замещающими государственные должности Ставропольского края, государственными гражданскими служащими Ставропольского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования**.**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края И.А.Ерохин | Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края С.Т.Бычков |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 24 июля 2018 года № 146 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и осуществляющие свои полномочия на постоянной основе, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, Совета депутатов городского округа), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом или иным документом, регламентирующим его служебные (должностные) обязанности, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи спротокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, Совет депутатов городского округа в лице постоянной комиссии Совета депутатов городского округа по бюджету, налогам и управлению муниципальной собственностью.

Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи спротокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Совет депутатов городского округа в лице председателя Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и регистрируется уполномоченном лицом Совета депутатов городского округа (далее – уполномоченное лицо).

Функции уполномоченного лица по регистрации уведомлений, приему, хранению подарков и иные функции, предусмотренные настоящим Положением, осуществляет управляющий делами аппарата Совета депутатов городского округа.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и четвертом настоящей части Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в журнале регистрации, заполняемом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, второй экземпляр уведомления направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края,

образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарки с изображением официальной символики Российской Федерации, других государств и их городов, субъектов РоссийскойФедерации, муниципальных образований, предприятий и организаций, подарки, представляющие собой изделия народных промыслов и ремесел, изделия ручной работы, в том числе отражающие национальную специфику, и другие аналогичные подарки, полученные лицом, замещающим муниципальную должность, от официальных делегаций, на официальных мероприятиях, в связи с памятными датами, праздниками и другими событиями, независимо от их стоимости хранятся в Совете депутатов городского округа, и к ним не применяются процедуры, предусмотренные частями 17 - 19 настоящего Положения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном частью 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата), составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя председателя постоянной комиссии Совета депутатов городского округа по бюджету, налогам и управлению муниципальной собственностью соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению,не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в части 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), после чего, в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в части 13 настоящего Положения, может использоваться Советом депутатов городского округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Совета городского округа.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по бюджету, налогам и управлению муниципальной собственностью(для лица, замещающего муниципальную должность)Председателю Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края(для муниципального служащего)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего уведомление) |

Уведомление о получении подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата его проведения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, реквизиты дарителя | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы) | Стоимость в рублях[<\*>](#Par128) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |

Итого

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

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

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО, наименование должности лица, представившее уведомление о получении подарка) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (ФИО, наименование должности лица, принявшего уведомление о получении подарка) |  | (подпись) |  | (дата) |
|  |  |  |  |  |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении |

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, подавшего уведомление | Дата и обстоятельства получения подарка | Характеристика подарка | Стоимость подарка | Заключение комиссии | Сведения о реализации (выкупе, использовании) подарка  | Примечание |
| Наименование | Количество | Описание | При наличии подтверждающих документов | По результатам оценки |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале пронумеровано и прошнуровано (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)(подпись) (расшифровка)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

 |

Акт приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял подарок:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка, реквизиты дарителя | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы) | Стоимость в рублях[<\*>](#Par128) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

(наименование документа)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_ экз.

(наименование документа)

Принял (передал)Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подписьрасшифровка подписиподписьрасшифровка подписи

Принято к учету в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

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

подписьрасшифровка подписи

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

Акт приема-передачи (возврата) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.№ \_\_\_\_\_\_.

ВыдалПринял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)(расшифровка(подпись)(расшифровка

Подписи)подписи)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю комиссии по бюджету, налогам и управлению муниципальной собственностью(для лица, замещающего муниципальную должность)Председателю Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края(для муниципального служащего)от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, наименование должности лица, представившего уведомление) |

Заявление о выкупе подарка

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

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование должности(подпись)(дата)

 лица, подавшего заявление о

 выкупе подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГООКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июля 2018 года | г.Благодарный | № 147 |

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | И.А. Ерохин |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕНрешением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 24 июля 2018 года № 147 |

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) офактахобращения в целях склонения муниципального служащего,замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края,к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее соответственно – Порядок, муниципальный служащий, муниципальнаяслужба, коррупционные правонарушения, уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомления.

2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно либо в течение суток с момента прибытия к месту прохождения муниципальной службы в случаях, если такое обращение имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения муниципального служащего в отпуске, командировке, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, в период временной нетрудоспособности.

3. Муниципальный служащий представляет уведомление председателю Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. О факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представления уведомления муниципальный служащий в устной форме информирует должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) дата и место составления уведомления;

2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление, замещаемая им должность с указанием наименования структурного подразделения;

Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в части 16 настоящего Порядка, дополнительно указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

3) дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

4) сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему);

5) сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

6) материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если муниципальный служащий располагает ими);

7) иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

8) сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры Российской Федерации и других государственных органов (далее – прокуратура, правоохранительные органы) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) подпись и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.

6. Уведомление в течение суток со дня получения соответствующего поручения от представителя нанимателя (работодателя) подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал учета уведомлений), который ведется управляющим делами аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управляющий делами), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений.

8. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется по поручению представителя нанимателя (работодателя) муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу, с участием (при необходимости) специалистов отдела правового и организационного обеспечения аппарата Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю), назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

9. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению представителя нанимателя (работодателя).

10. В ходе проверки у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или дополнительные сведения по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. По результатам проверки муниципальным служащим, ответственным за кадровую работу, готовится письменное заключение (далее – заключение), в котором:

1) подтверждается или опровергается факт обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

2) указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных причин и условий, способствовавших обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, предупреждения коррупционных правонарушений, воспрепятствования вмешательству в деятельность муниципального служащего и недопущения совершения им противоправных деяний.

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется представителю нанимателя (работодателю).

12. Муниципальный служащий, представивший уведомление, по окончании проверки имеет право ознакомиться с результатами проверки.

13. Информация, содержащаяся в уведомлении, является служебной информацией ограниченного распространения.

14. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление представителю нанимателя (работодателю), в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления о ставших ему известными фактах коррупции, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Настоящий Порядок применяется также и в случае, когда от муниципального служащего поступило уведомление о фактах обращения к другому муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатовБлагодарненского городского округа Ставропольского края,к совершению коррупционных правонарушений |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, инициалы, фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_представителя нанимателя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального служащего) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего Ставропольского края,

замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края,

к совершению коррупционных правонарушений

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата составления)(место составления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление)

замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование замещаемойдолжности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с указанием наименования структурного подразделения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений, а именно:

1. Дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему)

3. Сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.)

4. Сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершениюкоррупционных правонарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанностипо уведомлению органов прокуратуры Российской Федерации и других государственных органов в соответствии с их компетенцией об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. К уведомлению прилагаю следующие материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

(подпись и инициалымуниципального служащего)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя)о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края,к совершению коррупционных правонарушений |

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи уведомления | Дата поступления уведомления в Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление | Наименование замещаемой должности муниципальной службы с указанием наименования структурного подразделения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

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

**РЕШЕНИЕ**

24 июля 2018 года г.Благодарный № 149

Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В целях обеспечения реализации норм пункта 8 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Устава Благодарненского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета депутатов

Благодарненского городского округа

Ставропольскогокрая И.А.Ерохин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 24 июля 2018 года № 149 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяна постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

2. Лица, замещающие муниципальные должности в Совете депутатов городского округа депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяна постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе), принимают звания, награды и иные знаки отличия с разрешения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Совет депутатов городского округа).

3. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, получившее почетное и специальное звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в Совет депутатов городского округа ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, отказавшееся от звания, награды, иного знака отличия, в течение трех рабочих дней представляет в Совет депутатов городского округа уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, получившее звание, награду, иной знак отличия до принятия Советом депутатов городского округа решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней по акту приема-передачи на ответственное хранение в Совет депутатов городского округа в течение трех рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, получило звание, награду, иной знак отличия или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, из служебной командировки.

7. В случае, если лицо, замещающие муниципальную должность на постоянной основе, по независящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия в сроки, указанные в пунктах 3-5 настоящего Положения, такое лицо обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия не позднее следующего рабочего дня после устранения этой причины.

8. Ходатайство лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, рассматривается Советом депутатов городского округа в течение 30 дней со дня его представления в порядке, установленном Регламентом  Совета депутатов городского округа*.*

9. В случае удовлетворения ходатайства лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, Совет депутатов городского округа в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения выдает (направляет) лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, обратившемуся с ходатайством, копию принятого решения, передает такому лицу оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней,

иной знак отличия, а в случае отказа в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, выдает (направляет) такому лицу соответствующее решение и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней, иной знак отличия в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организацийВ Совет депутатов Благодарненскогогородского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., замещаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного илиспециального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и место вручения документов к почетному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сданы по акту приема-передачи № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_20\_\_\_\_ г. в (указать куда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)(расшифровка

 подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2к Положению о порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности в Совете депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края на постоянной основе, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций |
|   | В Совет депутатов Благодарненскогогородского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., замещаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или

другой организации

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование почетного или специального

звания, награды или иного знака отличия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)(расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июля 2018 года | г.Благодарный | № 150 |

О признании утратившими силу отдельных решений Благодарненской городской Думы

В соответствии с пунктом 28 части 1 статьи 10, статьей 29 Устава Благодарненского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Признать утратившими силу решения Благодарненской городской Думы:

от 21 февраля 2017 года № 371 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела и содержании мест погребения и кладбищ на территории муниципального образования город Благодарный Благодарненского района Ставропольского края»;

от 21 февраля 2017 года № 372 «Об утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования город Благодарный Благодарненского района Ставропольского края»;

от 21 февраля 2017 года № 373 «Об установлении требований к качеству гарантированного перечня услуг по погребению, предоставляемых на территории муниципального образования город Благодарный Благодарненского района Ставропольского края».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовБлагодарненского городского округаСтавропольского края И.А.Ерохин | ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края С.Т.Бычков |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июля 2018 года | г.Благодарный | № 151 |

О временно исполняющем обязанности

Главы Благодарненского городского округа

Ставропольского края

В соответствии с п. 2 части 1, частью 5 статьи 45 Устава Благодарненского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению распоряжение Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2018 года № 08-р «О досрочном прекращении исполнения полномочий Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края».

2. Возложить на первого заместителя главы администрацииБлагодарненского городского округа Ставропольского края Сошникова Алексея Александровича временное исполнение полномочий Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края с 04 августа 2018 года до дня избрания нового Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

Председатель Совета депутатов

Благодарненского городского округа

Ставропольского края И.А. Ерохин

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июля 2018 года | г.Благодарный | № 152 |

Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовБлагодарненского городского округаСтавропольского края И.А.Ерохин | ГлаваБлагодарненского городского округа Ставропольского края С.Т.Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 июля 2018 года № 152 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края**

**Статья 1.Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – городской округ) по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также проектам, предусматривающим внесение изменений в один из вышеуказанных утвержденных документов (далее – Проект).

2. Публичные слушания и общественные обсуждения являются формой участия населения городского округа в осуществлении местного самоуправления путем обсуждения Проектов.

3. На публичные слушания выносятся:

1) проекты генеральных планов, за исключением случаев, предусмотренных частью 18 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс);

2) проекты правил землепользования и застройки, за исключением случаев, установленныхГрадостроительного кодекса;

3) проекты планировки территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 5.1 статьи 46Градостроительного кодекса;

4) проекты межевания территории, за исключением случаев, предусмотренных частью 12 статьи 43, частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса;

5) проекты правил благоустройства;

6) проекты, предусматривающие внесение изменений в один из вышеуказанных утвержденных документов.

4. На общественные обсуждения выносятся:

1) проекты решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, за исключением случаев, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) проекты решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

5. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений, является администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края в лице оргкомитета, состав которого определяется решением о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по Проектам (далее - Организатор).

6. Организатор:

1) избирает из своего состава председателя и секретаря оргкомитета по проведению публичных слушаний и общественных обсуждений;

2) учитывает и обобщает предложения и замечания по обсуждаемым Проектам, подготавливает рекомендации о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний и общественных обсуждений предложений и замечаний;

3) подготавливает выводы по результатам публичных слушаний и общественных обсуждений.

**Статья 2. Порядок организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по Проектам**

1. Решение о проведении публичных слушаний принимается в форме решения Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципального правового акта Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края, а решение о проведении общественных обсуждений – в форме муниципального правового акта Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Решение).

2. В течение трех календарных дней со дня принятия Решения в соответствии с [частью 1](#Par59) настоящей статьи Организатор осуществляет подготовку оповещения о начале публичных слушаний или общественных обсуждений (далее – Оповещение) с учетом требований, установленных частями 6 и 7 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Форма Оповещения установлена [приложениями 1](#Par115), [4](#Par255) к настоящему Положению.

3. Организатор опубликовывает Оповещение в порядке и сроки, установленные частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса.

Оповещение размещается на информационных стендах, оборудованных в здании администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории населенного пункта, в отношении которого подготовлены соответствующие Проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, указанных в части 3 статьи 5.1 Градостроительного кодекса.

Информационные стенды могут быть в виде настенных или наземных конструкций. Установка информационных стендов должна обеспечивать свободный доступ заинтересованных лиц к размещаемой на них информации. Организатор обязан осуществлять контроль за состоянием информационных стендов и размещенной им информации. По окончании срока проведения публичных слушаний или общественных обсуждений Организатор в течение трех рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений обеспечивает удаление соответствующей информации с информационных стендов.

В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 39, частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса, Организатор направляет сообщения о проведении общественных обсуждений по Проекту правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком или помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении соответствующего разрешения.

4. При проведении публичных слушаний или общественных обсуждений проводятся экспозиция или экспозиции Проекта. Информация о месте, дате открытия и сроках проведения, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций, содержится в Оповещении.

5. Лица, имеющие право на участие в публичных слушаниях или общественных обсуждениях и прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса идентификацию, вправе в срок, указанный в Оповещении, представить Организатору замечания и предложения по Проекту.

Замечания и предложения представляются:

1) посредством официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (в случае проведения общественных обсуждений);

2) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний (в случае проведения публичных слушаний);

3) в письменной форме в адрес Организатора;

4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

6. Предложения и замечания, внесенные в соответствии с частью [5](#Par66) настоящей статьи, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний или общественных обсуждений недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов сведений, не соответствующих действительности, а также неточностей, искажений.

7. Публичные слушания проводятся путем проведения собрания или собраний участников публичных слушаний не ранее даты окончания срока проведения экспозиции или экспозиций Проекта.

Организатор обязан осуществить регистрацию участников публичных слушаний.

При регистрации лиц, участвующих в публичных слушаниях лично (очно), сведения, подтверждающие их право на участие в публичных слушаниях, фиксируются на основании следующих документов:

1) для жителей городского округа – документ, удостоверяющий личность;

2) для физических лиц, не являющихся жителями городского округа, при этом являющихся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателямипомещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, расположенных в границах городского округа – документ, удостоверяющий личность, и правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, помещения, являющиеся частью объекта капитального строительства, расположенные на территории городского округа;

3) для представителей юридических лиц – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица, наименование и основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес юридического лица и правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, помещения, являющегося частью объекта капитального строительства, расположенные на территории городского округа.

Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ).

Регистрация лиц, участвующих в публичных слушаниях заочно посредством представления письменных замечаний и предложений, осуществляется на основании прилагаемых копий документов, указанных в [абзаце 3](#Par74) настоящей части.

Регистрация лиц, участвующих в публичных слушаниях, осуществляется по месту проведения слушаний и начинается за 15 минут до начала слушаний.

Председатель публичных слушаний перед началом слушаний оглашает вопросы, подлежащие обсуждению, порядок и последовательность проведения публичных слушаний, время, отведенное участникам на выступление, представляет докладчиков.

8. Общественные обсуждения проводятся путем размещения Проекта на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и проведения экспозиций или экспозиции в порядке, установленном частью [4](#Par65) настоящей статьи, а также внесения замечаний и предложений к Проекту в соответствии с требованиями, установленными частью [5](#Par66) настоящей статьи. Участники общественных обсуждений в целях идентификации предоставляют сведения, установленные частями 12, 13 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Обработка персональных данных участников общественных обсуждений осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 152-ФЗ.

9. По результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений Организатор подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний или общественных обсуждений, в соответствии с [приложениями 2](#Par155), [5](#Par298) к настоящему Положению.

10. На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений Организатор осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по форме согласно [приложениям 3](#Par211), [6](#Par355) к настоящему Положению. Заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в печатном издании, определенном в соответствии с законодательством Российской Федерации на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

**Статья 3. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний**

1. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний устанавливается Решением и не должен быть:

1) по проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам генеральных планов – менее одного месяца и более трех месяцев со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении;

2) по проектам правил землепользования и застройки – менее двух и более четырех месяцев со дня опубликования такого проекта;

3) в случае подготовки изменений в правила землепользования и застройки в части внесения изменений в градостроительный регламент, установленный для конкретной территориальной зоны, публичные слушания по внесению изменений в правила землепользования и застройки проводятся в границах территориальной зоны, для которой установлен такой градостроительный регламент – более чем один месяц со дня опубликования такого проекта;

4) по проектам решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – более одного месяца со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении.

2. Срок проведения публичных слушаний или общественных обсуждений исчисляется до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Днем оповещения жителей о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений является день опубликования Оповещения.

**Статья 4. Порядок проведения экспозиции Проекта, консультирования посетителей экспозиции**

1. Экспозиции или экспозиция Проекта и консультирование по Проекту проводится разработчиком Проекта или иным лицом, указанным в Решении.

2. Дата начала работы экспозиции определяется Решением, но не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования Оповещения.

3. На экспозиции должны быть представлены:

1) Проект;

2) информационные материалы к Проекту (пояснительная записка, актуализированная редакция Проекта, в случаях, если Проект предусматривает внесение изменений в ранее принятые муниципальные правовые акты, карты, схемы, текстовое описание).

4. Экспозиции проводятся в зданиях, находящихся в пределах территории городского округа или населенного пункта, в отношении которого был разработан Проект.

5. При проведении консультирований лицо, ответственное за консультирование, в соответствии с частью 1 настоящей статьи дает пояснения по Проекту, отвечает на вопросы посетителей экспозиции, в том числе по порядку внесения замечаний и предложений, возможности участия в публичных слушаниях и порядку принятия решения по итогам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Положению о порядке организациии проведения публичных слушаний,общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территорииБлагодарненского городского округаСтавропольского края |

**Оповещение о начале публичных слушаний**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о назначении публичных слушаний по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень информационных материалов к такому проекту)

публичные слушания назначены на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ начало в \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экспозиция проекта проходит в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с\_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов (дни недели).

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Организатора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в будние дни с \_\_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

Проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Участники публичных слушаний обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя, и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Положению о порядке организациии проведения публичных слушаний,общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территорииБлагодарненского городского округаСтавропольского края |

**Протокол публичных слушаний**

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

Публичные слушания, назначенные в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ о назначении публичных слушаний по проекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень информационных материалов к такому проекту)

проведены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ начало в \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_;

размещено на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, были поданы в устной и письменной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний, в письменной форме в адрес Организатора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в будние дни с \_\_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В период проведения публичных слушаний были поданы следующие замечания и предложения от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) от иных участников публичных слушаний:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель публичных слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь публичных слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к протоколу публичных слушаний

Список участников публичных слушаний

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Сведения об участниках публичных слушаний (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты паспорта – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) |
| 1 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к Положению о порядке организациии проведения публичных слушаний,общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территорииБлагодарненского городского округаСтавропольского края |

**Заключение о результатах публичных слушаний**

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

Публичные слушания по проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводились «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. начало в \_\_\_\_\_\_\_\_ часов в здании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В публичных слушаниях приняло участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

По результатам публичных слушаний составлен протокол публичных слушаний № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний.

В период проведения публичных слушаний были поданы замечания и предложения от участников публичных слушаний:

1) от участников публичных слушаний, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) от иных участников публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации Организатора о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предложения (замечания) | Рекомендации Организатора |
|  |  |  |

Выводы по результатам публичных слушаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель публичных слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь публичных слушаний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к Положению о порядке организациии проведения публичных слушаний,общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территорииБлагодарненского городского округаСтавропольского края |

**Оповещение о начале общественных обсуждений**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о назначении общественных обсуждений по проекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень информационных материалов к такому проекту)

общественные обсуждения проводятся с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Экспозиция проекта проходит в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Консультации по экспозиции проекта проводятся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, дни недели.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме в адрес Организатора с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ в будние дни с \_\_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Участники общественных обсуждений обязаны указывать следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц и документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к Положению о порядке организациии проведения публичных слушаний,общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территорииБлагодарненского городского округаСтавропольского края |

**Протокол общественных обсуждений**

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

Общественные обсуждения, назначенные в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ о назначении общественных обсуждений по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о проекте, подлежащем рассмотрению на общественных обсуждениях,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

перечень информационных материалов к такому проекту)

проведены в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Оповещение о начале общественных обсуждений опубликовано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

размещено на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, были поданы посредством официального сайта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме в адрес Организатора с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в будние дни - с \_\_\_\_\_\_\_ часов по \_\_\_\_\_\_\_ часов в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (нужное оставить).

В период проведения общественных обсуждений были поданы следующие замечания и предложения от участников общественных обсуждений:

1) от участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) от иных участников общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение к протоколу общественных обсуждений

Список участников общественных обсуждений

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Сведения об участниках общественных обсуждений (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации) реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) |
| 1 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к Положению о порядке организациии проведения публичных слушаний,общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территорииБлагодарненского городского округаСтавропольского края |

**Заключение о результатах общественных обсуждений**

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

Общественные обсуждения по проекту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проводились в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В общественных обсуждениях приняло участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

По результатам общественных обсуждений составлен протокол общественных обсуждений № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании которого подготовлено заключение о результатах общественных обсуждений.

В период проведения общественных обсуждений были поданы замечания и предложения от участников общественных обсуждений:

1) от участников общественных обсуждений, постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественных обсуждения \_\_\_\_\_\_\_ предложений и замечаний;

2) от иных участников общественных обсуждений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ предложений и замечаний.

Рекомендации Организатора о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками общественных обсуждений предложений и замечаний:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание предложения (замечания) | Рекомендации Организатора |
|  |  |  |

Выводы по результатам общественных обсуждений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь общественных обсуждений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24 июля 2018 года | г.Благодарный | № 153 |

О внесении изменений в Положение о порядке организации и проведения публичных слушаний в Благодарненском городском округе Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2017 года № 8

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Внести в часть 4 статьи 1 Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Благодарненском городском округе Ставропольского края, утвержденного решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 20 сентября 2017 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Благодарненском городском округе Ставропольского края» следующие изменения:

1) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;»;

2) пункт 3 признать утратившим силу.

2.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского краяИ.А.Ерохин | Глава Благодарненского городского округа Ставропольского краяС.Т.Бычков |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 19 | июля 2018года | г. Благодарный | № | 07 |

Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края

В целях определения порядка представления к награждению Почетной грамотой ГлавыБлагодарненским городским округом Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о Почетной грамоте Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Шаруденко И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

|  |  |
| --- | --- |
| ГлаваБлагодарненского городского округаСтавропольского края | С.Т. Бычков |
|  |  |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Главы Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 19 июля 2018 года № 07 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края

Почетной грамотой Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Почетная грамота) награждаютсяграждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – граждане), а также, организации или их коллективы за особый вклад в развитие экономики, здравоохранения, образования, науки, культуры, искусства, спорта, государственного и муниципального управления,укрепления законности и правопорядка, активную политическую, общественную, благотворительную, просветительную деятельность, иные значимые заслуги перед Благодарненскимгородским округом Ставропольского края, а также в связи с юбилейными датами.

2. Награждение Почетной грамотой граждан, организаций или их коллективов может быть приурочено к государственным и профессиональным праздникам, юбилейным датам, а также праздничным дням, установленным законодательством.

3. Юбилейными датами для граждан следует считать пятидесятилетие со дня рождения и другие последующие пятилетия.

Юбилейными датами для организаций следует считать двадцатилетие и другие последующие десятилетия со дня их образования.

4.Награждение Почетной грамотой Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края осуществляется на основании ходатайства о награждении Почетной грамотой и представления к награждению Почетной грамотой.

5. С ходатайством о награждении Почетной грамотой могут обращаться руководители предприятий, учреждений, организаций, органов исполнительной и законодательной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края, общественных объединений.

6. Представление к награждению Почетной грамотой оформляется лицами, указанными в пункте 5 настоящего Положения, и вместе с ходатайством направляется Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края.

7. Представление к награждению Почетной грамотой гражданина инициируется коллективом соответствующей организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, согласовывается с курирующим соответствующую сферу деятельности (отрасль) заместителем главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и направляетсяГлаве Благодарненского городского округа Ставропольского края.

8. Представление о награждении Почетной грамотой гражданина должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (полностью);

б) дата рождения (число, месяц и год рождения);

в) место работы или службы, занимаемая должность в соответствии с актом о назначении (избрании) на должность (в случае отсутствия места работы или службы - род занятий);

г) полное наименование организации, инициировавшей награждение Почетной грамотой, в соответствии с учредительным документом (уставом, положением и т.п.), адрес ее местонахождения;

д) воинское или специальное звание (если имеется);

е) образование;

ё) ученая степень, ученое звание (если имеется);

з) трудовой стаж в одной из сфер деятельности, указанных в [пункте 1](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.docx#P46) настоящего Положения (не менее 5 лет);

и) трудовой стаж в организации (деятельности в общественном объединении), инициировавшей(ем) награждение Почетной грамотой (не менее 3 лет);

к) адрес места жительства (регистрации);

л) характеристика с указанием личного вклада гражданина, представляемого к награждению Почетной грамотой, в развитие одной из сфер деятельности, указанных в [пункте 1](file:///E%3A%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82.docx#P46) настоящего Положения.

9. К ходатайству о награждении Почетной грамотой гражданина прилагается согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Положению.

10. Представление к награждению Почетной грамотой коллективов предприятий, учреждений, организаций, общественных объединений должно содержать следующие сведения:

полное наименование предприятия, учреждения, организации, общественного объединения (в соответствии с уставом);

фамилия, имя, отчество, должность руководителя в соответствии с актом о назначении (избрании) на должность организации, общественного объединения;

вклад предприятия, учреждения, организации, общественного объединения в социально-экономическое развитие городского округа, и анализ показателей ее работы за последние три года;

краткая историческая справка об организации (представляется в связи с юбилейными датами организации).

11.Представление о награждении Почетной грамотой заверяется подписью руководителя организации и печатью организации.

12. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление к награждению Почетной грамотой вносятся на рассмотрение Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края в срок не позднее, чем за две недели до даты предполагаемого награждения Почетной грамотой.

13. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление к награждению Почетной грамотой, оформленные с нарушением установленного настоящим Положением порядка и внесенные с нарушением срока, указанного в пункте 10 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

14. Решение о награждении Почетной грамотой принимается Главой Благодарненскогогородского округа Ставропольского округа на основании представления и ходатайства о награждении Почетной грамотой и оформляется постановлением Главы Благодарненскогогородского округа Ставропольского округа.

15. Подготовку постановления Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края о награждении Почетной грамотой, учет награждённых Почетной грамотой осуществляет отдел кадрового обеспечения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

16. Вручение Почетной грамоты проводится в торжественной обстановке Главой Благодарненскогогородского округа Ставропольского краяили по его поручению первым заместителем главы администрации Благодарненскогогородского округа Ставропольского краялибо иным лицом.

17. Сведения о награждении Почетной грамотой граждан в установленном порядке вносятся в их личное дело и трудовую книжку.

18. Повторное награждение Почетной грамотой за новые заслуги,возможно, не ранее чем через три года после предыдущего награждения.

19. Дубликат Почетной грамоты взамен утерянной не выдается.

20. Расходы, связанные с награждением Почетной грамотой производятся за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, выделенных на содержание администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Положению о Почетной грамоте Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края |
|  |  |

Форма

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку его персональныхданных в администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

даю согласие администрации Благодарненского городского круга Ставропольского края, находящемуся по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, д. 1, на получение, обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, образование, место работы, должность, стаж и периоды работы, домашний адрес (адрес регистрации), семейное положение, воинское (специальное звание), ученая степень или ученое звание, награды и поощрения, наградных документов).

Предоставляю администрации Благодарненского городского

округа Ставропольского края право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в правовые акты и отчетные формы, предусмотренные правовыми актами, регламентирующими представление отчетных данных, использовать мои персональные данные в информационной системе, размещать мои фамилию, имя и отчество, место работы, должность, вид награждения в средствах массовой информации. Настоящее согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о награждении, а также на срок хранения документов.

Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 17 | июля 2018 года | г. Благодарный | № | 824 |

О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 года № 61/01-07 о/д «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края», в целях обеспечения граждан качественными и безопасными пищевыми продуктами, повышения эффективности системы социальной защиты населения, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить уполномоченным органом по проведению регулярных ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Поручить уполномоченному органу по проведению ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края руководствоваться в своей деятельности приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 года № 61/01-07 о/д «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края».

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Перечень ярмарочных площадок на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3.2. [План](file:///B%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B3%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%B0%2017%5C%E2%84%96%20824%20%D0%BE%D1%82%2017.07.18.doc#P52) мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров на них.

3.3. [Порядок](file:///B%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B3%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%B0%2017%5C%E2%84%96%20824%20%D0%BE%D1%82%2017.07.18.doc#P130) предоставления мест для продажи товаров на ярмарках.

3.4. [Группы](file:///B%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B3%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%B0%2017%5C%E2%84%96%20824%20%D0%BE%D1%82%2017.07.18.doc#P261) товаров, предназначенных к реализации на ярмарках.

3.5. Форму приглашения для участия в ярмарках.

4. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования хутора Большевик Благодарненского района Ставропольского края от 28 февраля 2017 года «Об организации и проведении ярмарок выездной торговли на территории муниципального образования хутора Большевик Благодарненского района Ставропольского края;

постановление администрации села Спасское Благодарненского района Ставропольского края от 20 февраля 2017 года № 10 «Об организации и проведении ярмарок выездной торговли на территории муниципального образования села Спасское»;

постановление администрации Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 16 февраля 2017 года № 8 «Об организации и проведении ярмарок выездной торговли на территории Ставропольского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края»;

постановление администрации Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края от 20 марта 2017 года № 23 «Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Александрийского сельсовета Благодарненского района Ставропольского края».

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края |  С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 824 |
|  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ

ярмарочных площадок на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Место проведение ярмарок | режим работы, периодичность |
| 1 | Ставропольский край, Благодарненский район, село Александрия, ул. Красная, № 242 | начало работы – 08:00ч.окончание работы – 13-00 ч.еженедельно: понедельник, пятница |
| 2 | Ставропольский край, Благодарненский район, село Бурлацкое, улица Красная, № 93 | начало работы – 08:00ч.окончание работы – 13-00 ч.еженедельно: вторник |
| 3 | Ставропольский край, Благодарненский район, село Спасское, улица Красная, № 171 | начало работы – 08:00ч.окончание работы – 13-00 ч.еженедельно: вторник, пятница |
| 4 | Ставропольский край, Благодарненский район, поселок Ставропольский, улица Советская, № 1 | начало работы – 08:00ч.окончание работы – 13-00 ч.еженедельно: четверг |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 824 |

ПЛАН

мероприятий по организации ярмарок и продажи товаров на них

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | ответственный |
| 1. | Обеспечение участия в ярмарках сельхозпроизводителей, организаций пищевой и перерабатывающей промышленности, хозяйствующих субъектов, осуществляющих поставки товаров, а также граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством, огородничеством | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 2. | Выдача приглашений администрации на право участия в ярмарках юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, ведущим крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающимся адоводством, огородничеством | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 3. | Предоставление торговых мест на ярмарках и размещение участников ярмарок в соответствии с утвержденной схемой размещения торговых мест | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 4. | Ведение учета участников ярмарок | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 5. | Оказание содействия в проведении контролирующими и надзорными органами контрольных мероприятий, направленных на обеспечение качества и безопасности продукции, прав потребителей, общественного порядка, безопасности граждан | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 6. | Размещение в доступном месте контрольных средств измерения | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 7. | Создание условий для общественной безопасности граждан, принятие эффективных мер, направленных на антитеррористическую защищенность населения, обеспечение общественного порядка и безопасности движения в течение работы ярмарок (с 07-00 до 13-00 часов) | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерациипо Благодарненскому городскому округу |
| 8. | Обеспечение с 07-00 часов упорядоченного проезда автотранспортных средств участников ярмарки на территорию, определенную для проведения ярмарок, с досмотром их на безопасность | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерациипо Благодарненскому городскому округу |
| 9. | Ограничение с 07-00 до 13-00 часов въезда на территорию ярмарок иных автотранспортных средств, за исключением транспорта участников ярмарок | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерациипо Благодарненскому городскому округу |
| 10. | Недопущение нахождения на территории проведения ярмарок с 8-00 до 13-00 часов автотранспортных средств, из которых не производится реализация товаров | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерациипо Благодарненскому городскому округу |
| 11. | Содействие организаторам ярмарок (в случае необходимости) в размещении участников ярмарок | Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерациипо Благодарненскому городскому округу |
| 12. | Принятие мер по пресечению и привлечению к ответственности лиц, самовольно, вопреки установленному порядку осуществляющих деятельность в сфере торговли на территории ярмарок | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 13. | Обеспечение рекламного оформления ярмарок | отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 14. | Ветеринарный контроль продажи товаров на ярмарках | отдел регионального государственного ветеринарного надзора Управления ветеринарии Ставропольского края |
| 15. | Обеспечение надлежащего технического состояния территории, отведенной для проведения ярмарок | управление муниципального хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |
| 16. | Обеспечение надлежащего санитарного состояния территории, отведенной для проведения ярмарок, установка биотуалетов и раздельных контейнеров с крышками для сбора мусора и пищевых отходов | муниципальное учреждение «Комбинат по благоустройству» |
| 17. | Информирование населения о проведении ярмарок в средствах массовой информации | филиал государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополья» - редакция газеты «Благодарненские вести» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 824 |

ПОРЯДОК

предоставления мест для продажи товаров на ярмарках

1. Места для продажи товаров на ярмарке (далее - места) предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предприятиям, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и гражданам - главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, в соответствии с установленным Порядком предоставления мест для продажи товаров на ярмарках.

2. Порядок предоставления мест для продажи товаров на ярмарках (далее - Порядок) утверждается постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

3. Разрешительным документом для осуществления торговой деятельности и реализации товаров на ярмарках является приглашение для участия в ярмарках, выданное отделом торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4. Лица, желающие принять участие в ярмарке, подают в отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края заявление установленной формы в срок не менее чем за 7 рабочих дней до дня проведения ярмарки.

5. В заявлении о предоставлении места указывается:

5.1. Для юридических лиц: полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме юридического лица, месте его нахождения (юридический адрес), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц.

5.2. Для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, документы, удостоверяющие его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

5.3. Для граждан: фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) гражданина, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, сведения о гражданстве, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством.

5.4. Идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе.

5.5. Перечень продавцов, привлекаемых участниками ярмарки, и сведения о них, включающие фамилию, имя и отчество (в случае если имеется) физического лица, данные документа, удостоверяющего его личность, сведения о гражданстве и правовые основания его привлечения к деятельности по продаже товаров на ярмарке (трудовой или гражданско-правовой договор).

5.6. Информация о перечне предполагаемых к продаже на ярмарке товаров.

6. Сведения, указанные в заявлении, должны быть подтверждены документально в установленном действующим законодательством порядке.

7. Приглашение на право участия в ярмарке (далее - приглашение) выдается отделом торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

8. Приглашение выдается с указанием номера места в порядке очередности поступающих заявлений, с учетом количества имеющихся свободных мест.

9. В случае если количество желающих принять участие в ярмарке превышает количество торговых мест, установленных схемой, места предоставляются участникам, ранее (первыми) подавшим заявление и не допускавшим нарушений на ранее проводимых ярмарках.

10. Основанием для отказа в предоставлении места являются:

10.1. Отсутствие на ярмарке свободных мест, установленных схемой размещения мест на ярмарке.

10.2. Отказ в предъявлении документов, необходимых для получения приглашения.

10.3. Предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

10.4. Несоответствие заявленного ассортимента товаров для продажи на ярмарке рекомендованному.

10.5. Нарушение участником ярмарки требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, в том числе приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 года № 61/01-07 о/д "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края", и требований настоящего Порядка.

11. Передача торговых мест третьему лицу запрещается.

12. Участник ярмарки обязан соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, настоящим Порядком.

13. Контроль за соблюдением требований, предъявляемых к торговой деятельности и реализации товаров на ярмарках, осуществляется уполномоченными органами государственного контроля (надзора) и организатором ярмарки в пределах их компетенции в соответствии с действующим законодательством.

14. Учет соблюдения участниками ярмарок установленных требований, предъявляемых к торговой деятельности и реализации товаров на ярмарках, и поступающих жалоб потребителей оформляется организатором ярмарки в виде справки.

15. Несоблюдение участниками ярмарки требований настоящего Порядка, выявленных представителями организатора ярмарки, наличие нарушений, установленных органами государственного контроля, при осуществлении торговой деятельности и реализации товаров на ярмарке, нарушений общественного порядка, а также поступлениеобоснованных жалоб потребителей на деятельность участников ярмарки являются основанием для лишения участника ярмарки торгового места в день проведения ярмарки и для отказа в выдаче удостоверений на последующие ярмарки.

16. При осуществлении деятельности по продаже товаров на ярмарке участники ярмарки обязаны:

16.1. Обеспечить заезд на территорию ярмарки с 7-00 до 08-00 часов в день проведения ярмарки.

16.2. Освободить торговое место и выехать с территории ярмарки до 13-00 часов в день проведения ярмарки.

16.3. Осуществлять торговую деятельность только в пределах предоставленного организатором ярмарки торгового места в соответствии с указанным в удостоверении номером торгового места.

16.4. Не загромождать подходы к торговому месту, обеспечивать свободный проход покупателей и доступ к торговым местам.

16.5. Использовать торговое место исключительно по назначению и осуществлять торговлю товарами в соответствии с ассортиментным перечнем, указанным в заявлении.

16.6. Обеспечить в течение всего времени работы на ярмарке наличие:

16.6.1. Оборудования, предотвращающего атмосферное влияние на реализуемые товары (палатки), за исключением торговых мест по реализации хвойных деревьев, саженцев, рассады, цветов;

16.6.2. Стола, накрытого скатертью, на котором располагается реализуемая продукция (за исключением хвойных деревьев, саженцев, рассады, цветов, бахчевых);

16.6.3. Спецодежды (фартуки);

16.6.4. Вывески с информацией о принадлежности торгового места с указанием:

наименование, юридический адрес и информация о государственной регистрации (дата и номер свидетельства) - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество и информация о государственной регистрации - для индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество, место регистрации - для граждан - глав крестьянских (фермерских) хозяйств, членов таких хозяйств, граждан, ведущих личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством;

16.6.5. Единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, сорта (при его наличии), цены за вес или единицу товара;

16.6.6. Документов, подтверждающих право осуществления деятельности на ярмарке (в том числе удостоверения на право участия в ярмарке, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);

16.6.7. Товарно-сопроводительной документации на реализуемую продукцию;

16.6.8. В случаях, установленных законодательством, документов, подтверждающих качество и безопасность продукции (сертификатов или деклараций о соответствии либо их копий, заверенных в установленном порядке; качественных удостоверений, ветеринарных справок и т.д.), медицинских книжек установленного образца, санитарный паспорт на машину;

16.6.9. Маркировки товаров промышленного производства в соответствии с требованиями нормативных документов, информации о месте выращивания (производства) плодоовощной продукции в крестьянских (фермерских хозяйствах);

16.6.10. Трудовой или гражданско-правовой договор, подтверждающий правовые основания привлечения продавца к деятельности по продаже товаров на ярмарке;

16.6.11. Иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Ставропольского края.

16.7. Хранить документы на право торговли и реализуемую продукцию в течение всего времени работы ярмарки и предъявлять их по первому требованию ответственному представителю организатора ярмарки и представителям контролирующих органов.

16.8. Использовать торгово-технологическое оборудование, соответствующее установленным санитарным, противопожарным, экологическим нормам и правилам и обеспечивающее необходимые условия для организации торговли.

16.9. Не осуществлять продажу товаров, в отношении которых установлены особые условия хранения и реализации, при отсутствии таких условий.

16.10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, производить расчеты за товары с покупателями с применением контрольно-кассовых машин.

16.11. В случае если продажа товаров на ярмарке осуществляется с использованием средств измерений (весов, гирь, мерных емкостей, метров и других), продавцами на торговом месте должны быть установлены измерительные приборы, соответствующие метрологическим правилам и нормам. Измерительные приборы должны быть установлены таким образом, чтобы в наглядной и доступной форме обеспечивать процессы взвешивания товаров.

16.12. Соблюдать требования в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, охраны окружающей среды, пожарной безопасности, ветеринарии, защиты прав потребителей, требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров, и иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

16.13. Соблюдать правила личной гигиены.

16.14. Своевременно в наглядной и доступной форме доводить до сведения покупателей необходимую достоверную, обеспечивающую возможность правильного выбора информацию о продукции и ее изготовителях.

16.15. На ярмарке запрещена реализация:

пива, иной алкогольной продукции;

табачных изделий;

консервированных продуктов домашнего приготовления;

кулинарных изделий из мяса, рыбы, кондитерских изделий, мясных рыбных полуфабрикатов непромышленного производства;

детского питания;

пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, без соответствующего торгового оборудования;

парфюмерно-косметических товаров;

аудио-, видеопродукции, компьютерных информационных носителей, технически сложных товаров бытового назначения;

лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения;

лекарственных трав и растений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ставропольского края;

изделий, изготовленных из натурального меха, одежды, имеющей подкладку из натурального меха, кроме случаев, когда мех является лишь отделкой (за исключением реализации в крытых помещениях);

изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней;

других товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации;

товаров, не входящих в ассортиментный перечень товаров, разрешенных к реализации на ярмарке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 824 |

ГРУППЫ

товаров, предназначенные к реализации на ярмарках

1. Продовольственные товары, непродовольственные товары, сельскохозяйственная продукция, в том числе плодоовощная продукция (за исключением продовольственных и непродовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарке согласно приказу комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 года № 61/01-07 о/д "Об утверждении порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края").

2. Саженцы, рассада, цветы.

3. Ели и сосны.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНАпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 824 |

ФОРМА

приглашения администрации на участие в ярмарке

ПРИГЛАШЕНИЕ

НА УЧАСТИЕ В ЯРМАРКЕ

|  |  |
| --- | --- |
| Российская ФедерацияадминистрацияБлагодарненского городского округа Ставропольского края | действительно на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ годаПредоставляется право выезднойторговли с лотка(с автомашины)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ответственный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что ему разрешена торговляпродовольственными товарами, в т.ч.плодоовощной продукцией и бахчевыми культурами, непродовольственными товарами, в т.ч. посадочным и озеленительным материалом, средствами защиты растений, продукцией собственного производства (за исключением товаров, запрещенных к реализации на ярмарке, согласно приказу комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 года № 61/01-07 о/д «Об утверждения порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на территории Ставропольского края».на территории по адреcу: |
| Заезд с 07-00 до 08-00 часов.Время работы: с 08-00 до 13-00 часов.Начальник отдела торговли |  |

Обратная сторона приглашения

I. Участники ярмарки обязаны:

1. Обеспечить заезд к торговому месту с 07-00 до 08-00 часов в день проведения ярмарки. Освободить торговое место и выехать с территории ярмарки до 13-00 часов в день проведения ярмарки.

2. Обеспечить в течение всего времени работы на ярмарке наличие:

оборудования, предотвращающего атмосферное влияние на реализуемые товары (палатки), за исключением торговых мест по реализации хвойных деревьев, саженцев, рассады, цветов;

стола, накрытого скатертью, на котором располагается реализуемая продукция (за исключением хвойных деревьев, саженцев, рассады, цветов, бахчевых);

спецодежды (фартуки);

вывески с информацией о принадлежности торгового места с указанием наименования, юридического адреса и информации о государственной регистрации (дата и номер свидетельства) - для юридического лица; фамилии, имени, отчества и информации о государственной регистрации - для индивидуальных предпринимателей; фамилии, имени, отчества, места регистрации - для граждан;

единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, сорта (при его наличии), цены за вес или единицу товара;

документов, подтверждающих право осуществления деятельности на ярмарке, в том числе удостоверения на право участия в ярмарке, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; трудового или гражданско-правового договора, подтверждающего правовые основания привлечения продавца к деятельности по продаже товаров на ярмарке;

товарно-сопроводительной документации на реализуемую продукцию;

в случаях, установленных законодательством, документов, подтверждающих качество и безопасность продукции (сертификатов или деклараций о соответствии либо их копий, заверенных в установленном порядке; качественных удостоверений, ветеринарных справок и т.д.), медицинских книжек установленного образца, санитарный паспорт на машину.

3. Использовать торгово-технологическое оборудование, соответствующее установленным санитарным, противопожарным, экологическим нормам и правилам и обеспечивающее необходимые условия для организации торговли.

4. Соблюдать требования, установленные законодательством РФ о защите прав потребителей, законодательством РФ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательством РФ о пожарной безопасности, законодательством в области охраны окружающей среды, соблюдать требования, предъявляемые к продаже отдельных видов товаров, и другие установленные законодательством РФ; Приказом комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию от 15 апреля 2011 г. N 61/01-07 о/д "Об утверждении Порядка организации ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Ставропольского края".

5. Обеспечить проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продукции животного и растительного происхождения и наличие соответствующих сопроводительных документов.

II. На ярмарке запрещено:

6. Реализация пива, иной алкогольной продукции, табачных изделий, консервированных продуктов домашнего приготовления; кулинарных изделий из мяса, рыбы, кондитерских изделий, мясных и рыбных полуфабрикатов непромышленного производства, детского питания, пищевых продуктов, требующих особых условий хранения, без соответствующего торгового оборудования, лекарственных трав и растений, занесенных в Красную книгу Российской Федерации и Красную книгу Ставропольского края, других товаров, реализация которых запрещена или ограничена законодательством Российской Федерации, товаров, не входящих в ассортиментный перечень товаров, разрешенных к реализации на ярмарке.

7. Использование весов и метрологических средств измерения технически неисправных, не прошедших в установленном порядке государственную поверку, а также не включенных в Государственный реестр средств измерения.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17июля 2018 года г. Благодарный №825

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

В целях реализации Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года № 31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского краяадминистративных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 24 марта2017 года № 253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 825 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»(далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел торговли) по предоставлению данной услуги на территории Благодарненского районаСтавропольского края.

Используемые в административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - заявители), зарегистрированные на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края не более 12 месяцев со дня государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей» до дня подачи заявления на участие в конкурсном отборе.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Прием заявлений, информирование и консультирование заявителей, выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края или муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»Благодарненскогорайона Ставропольского края» (далее - МУ «МФЦ»).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сети Интернет – www.ambrsk.ru и на информационном стенде в здании администрации Благодарненскогогородского округа Ставропольского краяпо адресу: г. Благодарный, площадь Ленина, 1.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего услугу:

администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – администрация): 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

отдел торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края – кабинет 102,103;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв – с 12.00 до 13.00;

выходные – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны отдела:

телефоны для получения справок и консультаций 8 (86549) 2-10-80.

Адрес официального сайта администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), содержащего информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адрес электронной почты.

Адрес официального сайта: www.abmrsk.ru.

Адрес электронной почты администрации: abgosk@mail.ru;

адрес электронной почты отдела: economotdel01@yandex.ru.

Информация о месте нахождении и графиках работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет» на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края www.stavinvest.ru и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края www.umfs.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявитeля;

обращении заявителя по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. административного регламента;

через официальный сайт и электронную почту, указаннуюв пункте 1.3.1 административного регламента;

обращении к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края - "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.gosuslugi.stavkray.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, а также на официальном сайте, а также в СМЭВ.

На информационных стендах отдела торговлиразмещается следующая информация:

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке получения консультации о предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц отдела торговли, участвующих в предоставлении услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений отделом торговли в ходе выполнения отдельных административных процедур.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет администрация.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет отдел торговли.

При предоставлении услуги администрация осуществляет межведомственное электронное взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службой по Ставропольскому краю;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации в Благодарненском районе;

МУ МФЦ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация не вправе 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 Благодарненского городского округа Ставропольского края, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением советом депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление администрацией поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского городского округа Ставропольского края;

отказ субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского городского округа Ставропольского края в предоставлении гранта.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, является:

принятие распоряжения администрации о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского городского округа Ставропольского края;

заключение договора о предоставлении поддержки в виде гранта субъектам малого и среднего предпринимательства Благодарненского городского округа Ставропольского края;

внесение записи в Реестр получателей поддержки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения документов, поступивших от заявителя, до принятия решения на конкурсной комиссии по отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для оказания муниципальной поддержки в виде предоставления грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, утверждаемой постановлением администрации (далее – конкурсная комиссия), в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более30 календарных днейсо дня поступления документов в администрацию. Гранты предоставляются в пределах денежных средств, предусмотренных на эти цели в бюджете Благодарненского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

Максимальный срок осуществления административного действия по перечислению денежных средств на расчетный счет субъекта малого и среднего предпринимательства составляет пять рабочих дней со дня получения документов.

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 03 августа 1998 года, № 31, статья 3823);

федеральные законы от:

06 октября 2003 года № 131 – ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в газете «Российская газета» от 08 октября 2003 года № 202);

24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» 30 июля 2007 года №31, статья 4006, в газете «Российская газета» №164, 31 июля 2007 года, в газете «Парламентская газета» № 99-101 09 августа 2007 года);

Закон Ставропольского края от 01 октября 2007 года № 55-кз «Об инвестиционной деятельности в Ставропольском крае» (опубликован в газете «Ставропольская правда» №233-234 05 октября 2007 года, в издании «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края» 30 октября 2007 года № 30, статья 6764);

Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края (опубликован 22 ноября 2017 года в газете «Известия Благодарненского муниципального районаСтавропольского края» от 22 ноября 2017 года № 23 (176);

Положение об администрации Благодарненского городского округа (не опубликовано);

постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 04 апреля 2018 года № 400 «О предоставлении грантов субъектам малого и среднего предпринимательства на организацию и развитие собственного бизнеса за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края» (опубликовано в газете «Известия Благодарненского городского округа Ставропольского края» от 04 апреля 2018 года № 6 (6).

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

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет в администрациюокруга следующие документы:

1) заявление на получение гранта по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально(для индивидуального предпринимателя);

4) бизнес-план инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности (далее - бизнес-план);

5) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

6) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

7) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией;

8) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

9) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или протоколом входного контроляинспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица) или копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или протоколом входного контроляинспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя)

10) копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

11) справка об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

Документы, указанные в пунктах 1,2,3,4,5,6,7,9 предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 8, 10, 11 муниципальный служащий отдела торговли, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или специалист МУ «МФЦ» запрашивает их в соответствующих государственных органах в порядке межведомственного обмена.

Отдел торговли и МУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые и находятся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, перечень которых определен Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210- ФЗ.

По усмотрению заявителя документы, необходимыедля предоставления услуги, могут быть поданы в МУ «МФЦ».

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Администрацияв установленном порядке истребует следующие, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, документы:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей);

справку о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам, выданную территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации плательщика (сведения об отсутствии задолженности по страховым взносам и иным платежам).

Документы, указанные в данном подпункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов специалистом отдела является:

Если в составе прилагаемых к заявлению документов отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

2.9.1. Основаниями дляотказа в предоставлении муниципальной слуги является:

организация или индивидуальный предприниматель, претендующие на получение муниципальной услуги, не зарегистрированы на территории Благодарненского района Ставропольского края;

если заявитель не признан победителем в конкурсном отборе;

если ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

если с момента признания субъекта малого предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Администрация предоставляет муниципальную услугу без взимания государственной пошлины или иной платы.

В соответствии с частью 4 статьи 87 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставлениямуниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Информация о порядке, размере и основания взимании платы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за открытие счета в кредитной организации предоставляется заявителю при личном обращении в кредитную организацию.

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

Максимальное время ожидания, в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела общего делопроизводства администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции электронной системе регистрации документов в течение 1 дня, со дня поступления документов с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в отделе торговли, предоставляющем муниципальную услугу;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщаетсяпо номерутелефона для справок (консультаций) (86549)2-10-80, по адресу: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарный, пл. Ленина, 1, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для получения разрешения, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) посредством телефона.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

Заявление заявителя о предоставлении услуги в МУ "МФЦ» регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

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

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в администрации:

здание (строение), в котором расположена администрация, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в администрацию, оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании администрации и оборудован пандусами;

помещения администрации средствами пожаротушения

вход и выход из помещений администрации оборудованы соответствующими указателями;

кабинеты администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах администрации;

на территории, прилегающей к месторасположению администрации , выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

кабинеты для приема соответствуют санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

рабочие места специалистов отдела торговли оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой.

Требования к содержанию информационных стендов:

На информационных стендах и официальном информационном сайте администрации размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

график (режим) приема заявителей специалистами;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении администрации, а также на официальном сайте администрации.

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

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МУ "МФЦ":

здание, в котором располагается МУ "МФЦ", оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения;

вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию оМУ «МФЦ»:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;

адрес электронной почты;

выход из здания МУ "МФЦ" оборудуется соответствующим указателем;

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

Помещения МУ "МФЦ" состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;

информационные стенды.

В секторе ожидания расположены:

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены:

окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МУ "МФЦ":

информационное табло;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МУ "МФЦ";

перечень услуг, оказываемых на базе МУ "МФЦ";

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов административных регламентов;

перечень документов, необходимых для получения услуг;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МУ "МФЦ".

2.16.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги,

том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

подачи документов и получения результата предоставления услуги в МКУ "МФЦ";

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников отдела экономического развития.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает двух посещений, каждое из которых по продолжительности составляет не более 15 минут.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Представляемые документы должны быть выполнены аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего административного регламента могут предоставляться на базе МУ "МФЦ".

III. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий;

2) прием и регистрация документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) рассмотрение представляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии;

5) заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги;

6) исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов;

7) мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Объявление конкурса о предоставлении грантов в форме субсидий.

Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является объявление конкурса о предоставлении грантов, на основании постановления администрации об объявлении проведения конкурса.

Объявление размещается на официальном сайте округа (www.abmrsk.ru) и публикуется в газете "Благодарненские вести".

Днем начала предоставления муниципальной услуги считается день объявления конкурса.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении грантов и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел торговли илиМУ «МФЦ».

3.3.2. Документы могут быть представлены лично заявителем или представителем заявителя.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в отделе торговли или в МФЦ.

Регистрация заявления осуществляетсяспециалистом отдела торговли в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Специалист МУ «МФЦ» регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе "МФЦ" с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

3.3.4. В случае подачи документов в МУ «МФЦ» (при отсутствии электронного взаимодействия между МУ «МФЦ» и администрацией) сотрудникМУ «МФЦ» формирует пакет документов, представленный заявителем, для передачи в администрацию в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При наличии электронного взаимодействия между МУ «МФЦ» и администрацией специалистМУ «МФЦ» передает по защищенным каналам связи в администрацию сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента их поступления вМУ «МФЦ». Сроком начала предоставления муниципальной услуги является дата поступления в администрацию электронного пакета документов, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если необходимость хранения документов на бумажных носителях установлена законодательством, специалист МУ «МФЦ» формирует пакет документов, представленных заявителем, и направляет в администрацию с сопроводительным реестром не чаще одного раза в неделю.

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

Специалист отдела торговли распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронной форме. Проверяет правильность заполнения формы заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с настоящим административным регламентом должны представляться заявителем в обязательном порядке.

3.3.5. Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их подачи.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов, поступивших от заявителя.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.](file:///B%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B3%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%B0%2017%5C%E2%84%96%20825%20%D0%BE%D1%82%2017.07.18.docx#P204)6 настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, представление которых в соответствии с [пунктом 2.](file:///B%3A%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%B3%D0%B0%D0%B7%D0%B5%D1%82%D0%B0%2017%5C%E2%84%96%20825%20%D0%BE%D1%82%2017.07.18.docx#P204)6 настоящего административного регламента возможно по желанию, специалист отдела торговли в течение следующего дня со дня поступления заявления и обязательных документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, организации, в распоряжении которых находятся документы, представление которых возможно по желанию заявителя.

3.4.3. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист отдела торговли проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, а также в случае не поступления запрошенной информации (документов) специалист отделаторговли уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела торговли.

3.4.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение представляемых документов для получения муниципальной услуги на конкурсной комиссии.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Секретарь конкурсной комиссии формирует перечень заявителей для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии на основании полученных данных о заявителях и направляет его председателю конкурсной комиссии.

3.5.3. В установленный в объявлении конкурса о предоставлении грантов день и время конкурсная комиссия проводит рассмотрение предоставленных документов с целью определения победителей конкурсного отбора.

3.5.4. По итогам заседания по результатам расчета комплексного показателя общей эффективности проекта члены конкурсной комиссии принимают решение о победителях конкурсного отбора и предоставлении им муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.5. В случае если победитель конкурса отказывается от предоставляемого гранта, отказ оформляется в произвольной форме и впоследствии подкладывается к протоколу. Обладателем невостребованного гранта в этом случае является претендент, набравший наибольшее количество баллов среди претендентов, не признанных победителями.

3.5.6. Секретарь конкурсной комиссии на основании решения конкурсной комиссии в течение 2 дней со дня заседания конкурсной комиссии оформляет протокол, в котором указывает принятое решение и подписывает его у председателя и секретаря конкурсной комиссии.

3.5.7. Секретарь конкурсной комиссии составляет реестр получателей грантов за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - реестр получателей грантов).

3.5.8. Результатом административной процедуры является оформление и подписание протокола и формирование реестра получателей грантов.

3.6. Заключение договоров о предоставлении грантов между администрацией и заявителями, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги (далее - победители конкурсного отбора)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем и секретарем конкурсной комиссии протокола конкурсной комиссии заседания (далее - протокол) и реестра получателей грантов.

3.6.2. Специалист отдела после подписания протокола и реестра получателей грантов организовывает подписание в течение 5 дней договоров о предоставлении грантов между администрацией и победителями конкурсного отбора.

3.6.3. В случае если заявитель не признан победителем конкурса, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 дней.

3.6.4. В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги вМУ «МФЦ», специалистМУ «МФЦ» не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Документы должны быть переданы в МУ МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

Передача документов из администрации в МУ «МФЦ» сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги специалист МУ «МФЦ» повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист МУ «МФЦ» возвращает их в администрацию для передачи в архив администрации.

3.6.5. Результатом административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией и победителями конкурсного отбора либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договоров о предоставлении грантов между администрацией и победителями конкурсного отбора (далее - получатели грантов).

3.7.2. Специалист отдела торговли представляют в отдел планирования, учета и отчетности администрации Благодарненского городского округа протокол заседания конкурсной комиссии и договоры о предоставлении грантов между администрацией и получателями грантов.

3.7.3. На основании представленных документов отдел планирования, учета и отчетности администрации Благодарненского городского округа в течение 10 банковских дней перечисляет средства с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях

3.7.4. Результатом административной процедуры является перечисление средств с лицевого счета администрации на расчетные (лицевые) счета получателей грантов, открытые в российских кредитных организациях, исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

3.8. Мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является исполнение администрацией обязательств по договорам о предоставлении грантов.

3.8.2. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в администрацию отчет об использовании грантов, предоставленных из бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края, по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.8.3. Не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным годом, получатель грантов представляет в администрацию отчет о достигнутых значениях показателей финансового прогноза бизнес-плана.

3.8.4. По результатам мониторинга представленных документов, в случае установления нарушений администрация направляет в адрес получателей грантов письменное уведомление с требованием устранить замечания в установленный срок.

3.8.5. Результатом административной процедуры является мониторинг достижения результатов хозяйственной деятельности получателями грантов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав претендентов на получение субсидии, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения претендентов, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений административного регламента.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой городского округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями осуществляется начальником отдела торговли и руководителем МУ "МФЦ".

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой городского округа или заместителем главы администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации, ответственными за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки отдела торговли и МУ "МФЦ" по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит администрация на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела торговли и руководителя МУ "МФЦ";

специалисты отдела торговли и МУ "МФЦ", ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги;

персональная ответственность должностных лиц отдела торговли закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

открытостью деятельностью администрации;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, а также их должностных лиц, работников

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края;

отказа должностным лицом отдела торговли и специалиста МУ «МФЦ», ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом администрации, отдела торговли или МУ "МФЦ" в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или специалиста МУ "МФЦ", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела торговли, ответственного за предоставление муниципальной услуги или специалиста МУ "МФЦ";

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела экономического развития, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

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

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

5.4. Орган местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию или в МУ "МФЦ". Жалобы рассматриваются непосредственно заместителем главы администрации, курирующим работу отдела торговлиили руководителем МУ "МФЦ".

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального информационного сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию или МУ "МФЦ", подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела торговли или специалиста МУ "МФЦ", ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы администрация или МУ "МФЦ" принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

принимает необходимые меры и (или) установленные действующим законодательством меры ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

|  |
| --- |
| Прием документов и регистрация в установленном порядке в администрации |

|  |
| --- |
| Направление запроса администрацией в государственные органыо предоставлении недостающих документов, по заявке Заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов на конкурсной комиссии |

|  |  |
| --- | --- |
| Подписание договора | Отказ в предоставлении муниципальнойуслуги  |

|  |  |
| --- | --- |
| Предоставление гранта | Направление ответа Заявителю о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Внесение сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГлавеБлагодарненскогогородского округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

 |

ЗАЯВЛЕНИЕ

[на](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%91%D0%9C%D0%A0%20%D0%A1%D0%9A.doc#Par38) предоставления грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении гранта за счет средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольскогокрая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное фирменное наименованиеюридического лица или Ф.И.О. ИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на возмещение части затрат, связанных с реализацией инвестиционного проекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в сумме \_\_\_\_\_рублей \_\_\_\_ копеек.

(наименование(запрашиваемая сумма)

Инвестиционного

проекта)

Сведения о субъекте малого предпринимательства

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Для юридического лица:  |  |
| а) Полное и сокращенное наименование юридического лица  |  |
| б) Предыдущие полные и сокращенные наименования юридического лица с указанием даты переименования и подтверждением правопреемственности в) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Учредители (перечислить наименования и организационно-правовую форму всех учредителей, с указанием доли в уставном капитале) (на основании Учредительных документов)  |  |
| Срок деятельности юридического лица (с учетом правопреемственности); Размер уставного капитала  |  |
| 1. Для индивидуального предпринимателя:  |  |
| а) Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  |  |
| б) Регистрационные данные: Дата, место и орган регистрации (на основании Свидетельства о государственной регистрации); Срок деятельности индивидуального предпринимателя  |  |
| 2. ИНН, КПП, ОГРН, ОКПО  |  |
| 3. Юридический адрес:  |  |
| 4. Фактический адрес:  |  |
| 5. Руководитель юридического лица (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя): контактный телефон/факс; e-mail  |  |
| 6. Банковские реквизиты (может быть несколько):  |  |
| 6.1. Наименование обслуживающего банка  |  |
| 6.2. Расчетный счет  |  |
| 6.3. Корреспондентский счет  |  |
| 6.4. Код БИК  |  |

Приложение:

1)копии учредительных документов заявителя и всех изменений к ним, заверенные нотариально (для юридического лица);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариально (для индивидуального предпринимателя);

3) [бизнес-план](file:///D%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%5C%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%AF%20%D0%91%D0%9C%D0%A0%20%D0%A1%D0%9A.doc#Par403) инвестиционного проекта с расчетом его бюджетной эффективности;

4) справка с указанием среднесписочной численности работников заявителя и уровня среднемесячной заработной платы по категориям работающих;

5) копии контрактов (договоров, соглашений), подтверждающих поставку товаров, приобретение зданий и сооружений, выполнение работ, оказание услуг, с приложением копий актов приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные субъектом малого предпринимательства;

6) копии платежных документов, подтверждающих оплату товаров, приобретенных зданий и сооружений, выполненных работ, оказанных услуг, заверенные кредитной организацией

7) сведения из бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках заявителя за последний финансовый год и на последнюю отчетную дату текущего года, налоговая декларация заявителя за последний завершенный отчетный период (применяющих упрощенную систему налогообложения) .

8) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

9) копию бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках на последнюю отчетную дату текущего года с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для юридического лица);

10) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

11) копию налоговой декларации за последний отчетный период с отметкой или с протоколом входного контроля инспекции Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя (для индивидуального предпринимателя);

12) справку об исполнении налогоплательщиком обязанностей по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, заверенную инспекцией Федеральной налоговой службы по месту постановки на налоговый учет заявителя, по состоянию не ранее чем за один месяц до представления документов.

Руководитель юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального(подпись)(расшифровка

предпринимателя)подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.(дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

адрес заемщика

 ФИО руководителя организации, индивидуального предпринимател

УВЕДОМЛЕНИЕ №

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края уведомляет:

в соответствии с решением конкурсной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предоставлена муниципальная услуга «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» в видепредоставления гранта на создание на территорииБлагодарненскогогородского округа Ставропольскогокраясобственного бизнеса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направляемого на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |  |

адрес заемщика

ФИО уководителя организации, индивидуального предпринимателя

УВЕДОМЛЕНИЕ №

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства»

Администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края уведомляет:

в соответствии с решением Конкурсной комиссии от\_\_\_\_\_\_\_

протокол №\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование предприятия/Ф.И.О

. индивидуального предпринимателя)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

отказано в предоставлении финансовой поддержки

направляемого на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 цель, наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании пункта \_\_\_\_\_ регламента в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдачи уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление грантов за счет средств бюджета муниципального образования Ставропольского края субъектам малого и среднего предпринимательства» |

ОТЧЕТ

об использовании целевых бюджетных средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | наименование статей затрат по смете | сумма бюджетных средств по смете (рублей) | израсходованная сумма (рублей) | остаток средств (рублей) | подтверждающие документы (реквизиты) | примечание |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Ит**ого:** |  |  |  |  |  |

Примечание: Копии документов, подтверждающих целевое использование средств, на \_\_\_\_ листах.

Руководитель

юридического лица

(Ф.И.О. индивидуального

предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Главный бухгалтер

юридического лица

(индивидуального

предпринимателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 июля 2018 года г. Благодарный № 836

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным учреждением культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с федеральнымизаконами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года «№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальным учреждением культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 декабря 2014 года № 783 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным казённым учреждением культуры «Благодарненская межпоселенческая библиотека» Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 836 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным учреждением культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.Предметом регулирования административного регламента является муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система» (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных.

1.1.2.Используемые в настоящем Административном регламенте термины подлежат толкованию в соответствии с их значением, определённым законодательством Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

 Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы муниципального учреждения культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»» (далее – учреждение), предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.2. Местонахождение учреждения: 356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, пер. Октябрьский, 16.

График работы учреждения:

понедельник – воскресенье с 8-00 до 17-00, без выходных, перерыв с 12-00 до 13-00, каждый последний вторник месяца – санитарный день.

Телефон /факс: (865-49) 5-01-49, телефон отдела обслуживания (865-49) 2-37-46

Официальный сайт: www.mcbs-blagodarnyi.ru

Адрес электронной почты: biblioteka-slovo@rambler.ru

Местонахождение детской библиотеки:

356420, Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, ул. Комсомольская, 1

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье. Последний вторник месяца - санитарный день.

Официальный сайт: <http://mb-blagodarnyi.stv.muzkult.ru>

Адрес электронной почты: detibiblioteka@rambler.ru

 Местонахождение библиотек-филиалов:

местонахождение Александрийской библиотеки:

356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия, улица Красная, 240.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 15.24 час, перерыв - с 12.00 до 13.00 час. Суббота, воскресенье – выходной.

МестонахождениеАлексеевской библиотеки:

356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское, улица Ленина, 117.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 14.00 час., пятница – с 14.00 до 17.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Большевистской библиотеки:

356419, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Большевик, улица Зеленая, 44.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 14.00 до 17.36 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Мирненской библиотеки:

356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, улица Красная, 46 «а».

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 13.30 до 17.06 час., суббота, воскресенье – выходной.

 Местонахождение Каменнобалковской библиотеки:

356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 22.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 17.12 час., перерыв - с 12.00 до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Красноключевской библиотеки:

356412, Ставропольский край, Благодарненский район, х. Алтухов, улица Чапаева, 33.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 13.00 до 14.36 час. с 17.00 до 19.00 час., перерыв - с 14.36 до 17.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Шишкинской библиотеки:

356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, улица Дьякова, 55.

График работы:

понедельник – с 8.30 час. до 12.30 час., с 16.00 час. до 18.00 час., перерыв с 12.30 до 16.00 час., вторник – с 8.30 час. до 12.30 час., среда - с 16.00 до 18.00 час., четверг - с 15.00 до 18.00 час., пятница - с 8.30до 11.30 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Ставропольской библиотеки:

356404, Ставропольский край, Благодарненский район, поселок Ставрополъский, ул. Советская, 3.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 15.00 час., пятница - с 8.00 до 16.36 час. перерыв - с 12.00 до 14.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

 Местонахождение Спасской библиотеки:

356402, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское, улица Красная, 171.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 12.36 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Эдельбайской библиотеки:

356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, улица Комсомольская 69.

График работы:

понедельник, вторник – с 9.00 до 13.30 час., среда, четверг – 13.00 до 17.00 час., пятница - с 13.00 до 17.36 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Сотниковской библиотеки:

356403, Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, ул. Советская, 290/1.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 10.00 до 17.12 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Бурлацкой библиотеки:

356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое, ул. Красная, 91.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 12.00до 18.00 час., пятница - с 15.00 до 18.00 час., суббота, воскресенье – выходной.

Местонахождение Елизаветинской библиотеки:

356407, Ставропольский край, Благодарненский район, село Елизаветинское, ул. Ленина, 136.»

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 час. до 12.00 час., с 14.00 час. до 17.00 час., перерыв с 12.00 час. до 14.00 час., суббота с 9.00 час. до 12.00 час., воскресенье выходной.

1.3.3. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги лично или через законного представителя:

непосредственно в учреждении;

с использованием средств телефонной и почтовой связи по адресам и телефонам, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

с использованием официальных интернет-сайтов, электронной почты по адресам, указанным в пункте 3.1. настоящего Административного регламента;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 3.1., 3.2. настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах непосредственно в учреждении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система».

2.2.1. Дляпредоставления муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ к информации (библиографическим ресурсам учреждения), содержащейся в справочно-поисковых аппаратах и базах данных учреждения.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

 при запросе заявителя в помещении учреждения– 30 минут с момента обращения заявителя,

при запросе через сайт учреждения – 15 минут,

при запросе через Портал – 15 минут.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги из-за технических неполадок на серверном оборудовании и/или технических проблем с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» срок предоставления муниципальной услуги продлевается до устранения неполадок.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, №31, ст. 4398);

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

федеральные законы от:

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

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

29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Собрание законодательства РФ», 09.01.1995, №1, ст. 2);

 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Собрание законодательства РФ», 02.01.1995, №1, ст.1);

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

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006);

Постановления Правительства Российской Федерации от:

16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, №22, ст.3169);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», №192, 22.08.2012);

законы Ставропольского края от:

12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», №251, 15.11.2008);

17 мая 1996 года № 7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 1996, №5(23), ст. 282);

постановления Правительства Ставропольского края от:

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

16 августа 2012 года № 296-п «Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края» («Ставропольская правда», №210-211, 22.08.2012);

 Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 15.05.2017, №20, ст.2901);

Устав Благодарненского городского округа Ставропольского края, с которым можно ознакомиться на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

Устав учреждения, с которым можно ознакомиться на сайте учреждения;

Правила пользования библиотекой, с которыми можно ознакомиться на сайте учреждения;

иные нормативные акты Российской Федерации, Ставропольского края, Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

 2.6.1. При первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги в учреждение, в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами, заявителем муниципальной услуги предоставляются документы, удостоверяющие личность.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги через Портал и через сайт учреждения документы не требуются.

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

2.7.1. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

нарушение заявителем Правил пользования библиотекой;

чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства (непреодолимая сила);

отсутствие в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базах данных запрашиваемой информации.

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

При предоставлении муниципальной услуги, иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.13.1. В учреждении процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя к сотрудникам учреждения. Максимальное время ожидания заявителями в очереди для получения консультации по использованию справочно-поисковых аппаратов и баз данных – 6 минут.

Получение доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

2.13.2. Процесс оказания услуги через Портал или сайт учреждения осуществляется при обращении заявителя за получением услуги посредством персонального компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.3. Время ожидания свободных автоматизированных рабочих мест в учреждении – не более 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя в учреждении составляет не более 10 минут.

2.14.2. Порядок регистрации запроса заявителя муниципальной услуги предусматривает:

прием документов, установление личности заявителя муниципальной услуги;

установку наличия (отсутствия) оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в учреждении;

заполнение читательского формуляра;

присвоение регистрационного номера в дневнике читателя.

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

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

персональными компьютерами, с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;

удобной мебелью, обеспечивающей комфорт заявителя: стульями и столами для возможности оформления документов;

информационными стендами, на которых размещается информация о режиме работы учреждения, номера телефонов работников, осуществляющих прием заявлений и заявителей, адрес интернет-сайта учреждения, образец заполнения заявления;

первичными средствами пожаротушения;

автоматической системой оповещения людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

В зданиях, в которых предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам в целях доступности муниципальной услуги предоставляется возможность самостоятельного передвижения по зданию библиотеки, входа и выхода, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой учреждением.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

бесплатное оказание услуги;

минимизация количества взаимодействия с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

уровень информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информация на информационных стендах и официальном сайте учреждения;

установление режима работы учреждения с учетом потребностей;

количество обращений граждан и организаций за оказанием муниципальной услуги;

соблюдение требований к режиму (графику) работы учреждения.

2.16.2. Показателями качества являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством муниципальной услуги;

соответствие требованиям комфортности предоставления муниципальной услуги;

достоверность предоставляемой информации, полнота информирования;

процент получателей услуги, удовлетворенных проведенными информационными мероприятиями.

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

при определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку ихвыполнения, в том числе особенности выполнения административныхпроцедур (действий) в электронной форме

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

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

регистрацию заявителя;

предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для предоставления информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге является обращение заявителя за информацией лично, по телефону, через официальные интернет-сайты учреждения, Портал, либо посредством традиционной или электронной почтовой связи.

Информирование осуществляется при обращении заявителя письменно в произвольной форме по юридическому адресу, адресу сайта, по электронной почте и устно по телефонам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента, а также через Портал.

При обращении заявителя в библиотеку, ответ дается должностным лицом, ответственным за информирование заявителя.

Для информирования через Портал заявитель регистрируется на Портале и получает через Личный кабинет доступ к соответствующей муниципальной услуге автоматически.

При письменном обращении ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На обращения, полученные по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес обратившегося, не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения и не позднее истечения 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ, на сайтах учреждения.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков, оформления информационных стендов.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о муниципальной услуге.

3.3. Регистрация заявителя для предоставления ему муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для регистрации заявителя, осуществляемой в учреждении, является личное обращение заявителя в библиотеку, и предусматривает предъявление заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность. Специалист удостоверяет личность заявителя, проводит проверку на наличие данных в базе читателей библиотеки, принимает решение о записи в библиотеку, оформляет читательский формуляр или отказывает в записи в библиотеку в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента. Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра. Запись данных о заявителе фиксируется в базе читателей библиотеки.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 минут.

При повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги в учреждении заявителями сотруднику учреждения сообщается номер читательского формуляра.

3.3.2. Основанием для регистрации заявителя в Личном кабинете Портала является заполнение анкеты, размещенной на Портале. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя в Личном кабинете.

3.3.3. Основанием для регистрации заявителя через сайт учреждения является обращение заявителя к электронным каталогам. Максимальный срок административного действия - 15 минут. Результатом административной процедуры является доступ к электронным каталогам.

3.4. Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Благодарненского городского округа Ставропольского края, их базам данных.

3.4.1. Основанием для доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Благодарненского городского округа Ставропольского края, их базам данных в помещениях муниципальных библиотек является личное обращение заявителя для доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Благодарненского городского округа Ставропольского края, их базам данных.

Ответственными лицами за предоставление заявителю муниципальной услуги в библиотеках муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» являются сотрудники, отвечающие за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Благодарненского городского округа Ставропольского края, их базам данных в помещениях муниципальных библиотек осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек в помещениях библиотек непрерывное пользование справочно-поисковым аппаратом может быть ограничено до 40 минут.

 Результатом административной процедуры является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги в помещении библиотеки и получение доступа заявителем к справочно-поисковым аппаратам и базам данных муниципальных библиотек.

3.4.2. Основанием для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Благодарненского городского округа Ставропольского края, их базам данных через портал является авторизация заявителя в личном кабинете портала. Заявитель через поисковую систему портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края находит услугу и формулирует поисковый запрос в имеющемся поисковом поле на соответствующую муниципальную услугу.

При наличии запрашиваемой информации в базах данных осуществляется доступ к данной информации.

При отсутствии запрашиваемой информации в базе данных библиотеки заявитель об этом уведомляется системой.

Результатом административной процедуры является доступ к запрашиваемой информации либо уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в базах данных муниципальных библиотек.

3.4.3. Основанием для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек Благодарненского городского округа Ставропольского края, их базам данных через сайт учреждения является обращение заявителя к базе данных центральной и детской библиотек учреждения и осуществление поиска необходимой информации по имеющимся поисковым полям на соответствующую муниципальную услугу.

При наличии запрашиваемой информации в базе данных осуществляется доступ к данной информации. Результатом административной процедуры является доступ заявителя к запрашиваемой информации.

При отсутствии запрашиваемой информации в базе данных заявитель об этом уведомляется информационной системой. Результатом административной процедуры является уведомление информационной системой заявителя об отсутствии в базе данных запрашиваемой информации.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Ответственные за предоставление заявителю муниципальной услуги лица в учреждении, разъясняют заявителю причины отказа в предоставлении муниципальной услуги и письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, заверив уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй остается на хранении в отделе обслуживания учреждения, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок административной процедуры – 30 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет заведующий отделом учреждения, предоставляющего данную услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Благодарненского городского округа Ставропольского края.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями осуществляет директор учреждения, перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативными актами библиотеки.

Результатом проведения текущего контроля является выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.2.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.4.1. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.2. Предложения и замечания предоставляются непосредственно должностным лицам учреждения либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на интернет-сайт учреждения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в учреждение по адресу, указанному в пункте 3.1.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение жалобы.

5.3. Жалоба подается в учреждение в письменной форме (на бумажном носителе), в том числе при личном приеме заявителя в учреждение и в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

директору на решение и действие (бездействие) руководителя структурного подразделения учреждения;

в случае обжаловании действий (бездействий) директора учреждения жалоба направляется в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) учреждения, должностного лица учреждения либо сотрудника;

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

При обращении заявителя в учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, учреждение обязано предоставить их при наличии.

Жалоба подписывается подавшим ее лицом.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.3;5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы приостанавливается на основании заявления лица, подавшего такую жалобу.

5.8. В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем в учреждение, не входит в её компетенцию, учреждение в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Должностные лица учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 36 настоящего Административного регламента.

5.11. Учреждение обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий учреждения, его должностных лиц либо сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц либо сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.12. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждении.

В случае обжалования отказа учреждением, его должностного лица в приеме документов у заявителя жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта учреждения.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Жалоба удовлетворяется в случае выявления в решениях, действиях (бездействиях) учреждения, должностных лиц либо сотрудников нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

Жалоба не удовлетворяется в случае признания решений, действий (бездействий) учреждения, должностных лиц либо сотрудников, соответствующими установленному порядку предоставления муниципальной услуги.

Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу учреждения, либо сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица учреждения либо сотрудника, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом либо сотрудником.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица либо сотрудника, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо сотрудника, а также членов его семьи;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.17. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц, сотрудников принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
|     Прием и регистрация запроса заявителя  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрация запроса заявителя при обращении лично в МУК «БЦБС» |   | Регистрация запроса заявителя при обращении на Интернет – сайт МУК «БЦБС» |

|  |
| --- |
| Регистрация получателя услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Консультирование получателяуслуги |  | Предоставление муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальным учреждением культуры «Благодарненская централизованная библиотечная система»» муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» Руководителю муниципального учреждения культуры«Благодарненская централизованная библиотечная система»» |

Ф.И.О. (наименование) заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

Индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить следующим образом (нужное подчеркнуть):

выслать по указанному адресу;

отправить на указанный адрес электронной почты.

Получу лично в руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                   (указать  библиотеку получатель)

                                    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в\_\_\_\_\_\_час.

(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

 (дата заполнения заявления)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 июня 2018 года г. Благодарный № 838

О внесении изменений в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 791

В соответствии с постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 19 сентября 2017 года № 657 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Благодарненского городского округа Ставропольского края», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года № 791 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 01 июня 2018 года № 607).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Савропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 17 июля 2018 года № 838 |

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики», утвержденную постановлением администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 30 ноября 2017 года №791 «Об утверждении муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики»

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Программы | объемы финансового обеспечения всего – 1 841 118,57 тыс. руб., в том числе по годам:2018 год – 612 172,42 тыс. рублей; 2019 год – 609 964,83 тыс. рублей;2020 год – 618 981,32 тыс. рублей за счет средств:бюджета Ставропольского края всего – 935 489,18 тыс. руб., в том числе по годам:2018 год – 321 165,52 тыс. рублей; 2019 год – 305 397,45 тыс. рублей;2020 год – 308 926,21 тыс. рублей бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края всего - 905 629,39 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 291 006,90 тыс. рублей;в 2019 году – 304 567,38 тыс. рублей;в 2020 году – 310 055,11 тыс. рублей.». |

2. Приложение 3 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники

финансового обеспечения муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» <\*>

--------------------------------

<\*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы | источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю, соисполнителю программы, подпрограммы программы, основному мероприятию подпрограммы программы | прогнозная (справочная) оценка расходов по годам (тыс. рублей) |
| 2018 | 2019 | 2020 |
|  | Программа, всего | всего | 612 172,42 | 609 964,83 | 618 981,32 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, в т.ч. | 612 172,42 | 609 964.83 | 618 981,32 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 0 | 0 | 0 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 321 165,52 | 305 397,45 | 308 926,21 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 321 165,52 | 305 397,45 | 308 926,21 |
| соисполнителю 1 | 0 | 0 | 0 |
| средства местного бюджета, | 291 006,90 | 304 567,38 | 310 055,11 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0 | 0 | 0 |
| ответственному исполнителю | 291 006,90 | 304 567,38 | 310 055,11 |
| соисполнителю 1 | 0 | 0 | 0 |
| средства юридических лиц9 | 0 | 0 | 0 |
| 1. | Подпрограмма Программы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования», всего | всего | 573 716,38 | 574 975,90 | 583 821,25 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8,, в т.ч. | 573 716,38 | 574 975,90 | 583 821,25 |
| средства федерального бюджета | 0 | 0 | 0 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0 | 0 | 0 |
| ответственному исполнителю | 0 | 0 | 0 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 310 928,67 | 295 477,1 | 299 005,86 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0 | 0 | 0 |
| ответственному исполнителю | 310 928,67 | 295 477,1 | 299 005,86 |
| соисполнителю 1 | 0 | 0 | 0 |
| средства местного бюджета, | 262 787,71 | 279 498,80 | 284 815,39 |
| в т.ч. предусмотренные: |  |  |  |
| ответственному исполнителю | 262 787,71 | 279 498,80 | 284 815,39 |
| соисполнителю 1 | 0 | 0 | 0 |
| средства юридических лиц9 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1. | Основное мероприятие «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования», всего | всего | 80 200,36 | 80 873,86 | 82 188,7 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, в т.ч. | 80 200,36 | 80 873,86 | 82 188,7 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0 | 0 | 0 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0 | 0 | 0 |
| средства краевого бюджета, | 80 075,37 | 80 748,87 | 82 063,71 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0 | 0 | 0 |
| ответственному исполнителю | 80 075,37 | 80 748,87 | 82 063,71 |
| соисполнителю 1 | 0 | 0 | 0 |
| средства местного бюджета, | 124,99 | 124,99 | 124,99 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0 | 0 | 0 |
| ответственному исполнителю | 124,99 | 124,99 | 124,99 |
| соисполнителю 1 | 0 | 0 | 0 |
| средства юридических лиц | 0 | 0 | 0 |
| 1.2. | Основное мероприятие «Присмотр и уход», всего | всего | 132 111,83 | 135 432,81 | 137 825,29 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, в т.ч. | 132 111,83 | 135 432,81 | 137 825,29 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0 | 0 | 0 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 11 372,96 | 10 255,65 | 10 255,65 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 11 372,96 | 10 255,65 | 10 255,65 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 120 738,87 | 125 177,16 | 127 569,64 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 120 738,87 | 125 177,16 | 127 569,64 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч.: | 1 228,92 | 0,00 | 0,00 |
| проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 1 228,92 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Основное мероприятие «Обеспечение предоставления бесплатного общего и дополнительного образования», всего | всего | 360 054,42 | 358 669,22 | 363 807,26 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, в т.ч. | 360 054,42 | 358 669,22 | 363 807,26 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0 | 0 | 0 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 219 480,34 | 204 472,58 | 206 686,50 |
| в т.ч. предусмотренные:ответственному исполнителю  | 219 480,34 | 204 472,58 | 206 686,50 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 140 574,08 | 154 196,64 | 157 120,76 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 140 574,08 | 154 196,64 | 157 120,76 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч.: | 15 358,33 | 0,00 | 0,00 |
| проведение работ по замене оконных блоков в муниципальных образовательных организациях Ставропольского края | 7 619,01 | 0,00 | 0,00 |
| проведение работ по капитальному ремонту кровель в муниципальных общеобразовательных организациях за счет средств местного бюджета | 5 369,17 | 0,00 | 0,00 |
| создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом | 2 370,15 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Подпрограмма «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | всего | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8,в т.ч. | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.1 | Основное мероприятие «Защита прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», всего | всего | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8,в т.ч. | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 10 236,85 | 9 920,35 | 9 920,35 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Подпрограмма Программы «Молодежная политика», всего  | всего | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, в т.ч. | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1. | Основное мероприятие «Организация досуга детей, подростков и молодежи », всего | всего | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, в т.ч. | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 15 504,94 | 12 178,80 | 12 305,78 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4. | Подпрограмма Программы «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» и общепрограммные мероприятия», всего  | всего | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8 , в т.ч. | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1.  | Основное мероприятие «Обеспечение реализации Программы», всего  | всего | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| бюджетные ассигнования бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края8, в т.ч. | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| средства федерального бюджета | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства краевого бюджета, | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства местного бюджета, | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| в т.ч. предусмотренные: | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ответственному исполнителю | 12 714,25 | 12 889,78 | 12 933,94 |
| соисполнителю 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| средства юридических лиц9 | 0,00 | 0,00 | 0,00» |
|  |  |  |  |  |  |

3. Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» в приложении 4 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объемы финансового обеспечения всего – 1 732 513,53тыс. руб. в том числе по годам:2018 год - 573 716,38тыс. рублей; 2019 год – 574 975,90 тыс. рублей;2020 год – 583 821,25 тыс. рублейза счет средств:бюджета Ставропольского края всего – 905 411,63 тыс. руб. том числе, по годам:2018 год - 310 928,67тыс. рублей 2019 год – 295 477,10 тыс. рублей;2020 год – 299 005,86 тыс. рублейбюджета Российской Федерации всего – 0 тыс. рублей, в том числе, по годам:в 2018 году – 0 тыс. рублей;в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублейбюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края всего – 827 101,90 тыс. рублей, в том числе по годам:в 2018 году – 262 787,71 тыс. рублей;в 2019 году – 279 498,80 тыс. рублей;в 2020 году – 284 815,39 тыс. рублей.». |

5.Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Государственная поддержка детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в приложении 5 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объемы финансового обеспечения всего– 30 077,55 тыс. руб. в том числе по годам:2018 году – 10 236,85 тыс. рублей; 2019 году – 9920,35 тыс. рублей;2020 году – 9920,35 тыс. рублейза счет средств:бюджета Ставропольского края всего – 30 077,55 тыс. руб. в том числе по годам:2018 году – 10 236,85 тыс. рублей;2019 году – 9920,35 тыс. рублей;2020 году – 9920,35 тыс. рублейбюджета Российской Федерации всего 0,00 тыс. рублей, в том числе, по годам:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей;в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублей;бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края всего– 0,00 тыс. рублей, в том числе по годам:2017 году – 0,00 тыс. рублей;2018 году – 0,00 тыс. рублей;2019 году – 0,00 тыс. рублей.». |

6. Подпункт «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» и общепрограммные мероприятия**»** в приложении 7 к муниципальной программе Благодарненского городского округа Ставропольского края «Развитие образования и молодежной политики» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы | объемы финансового обеспечения всего – 38 537,97 тыс. руб. в том числе по годам:2018 году – 12 717,25 тыс. рублей;2019 году – 12 889,78 тыс. рублей;2020 году – 12 933,94 тыс. рублейза счет средств:бюджета Ставропольского края всего – 0 тыс. рублей, в том числе, по годам:в 2018 году – 0 тыс. рублей;в 2019 году – 0 тыс. рублей;в 2020 году – 0 тыс. рублейбюджета Российской Федерации всего –0,00 тыс. рублей, в том числе, по годам:в 2018 году – 0,00 тыс. рублей;в 2019 году – 0,00 тыс. рублей;в 2020 году – 0,00 тыс. рублейбюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края всего – 38 537,97 тыс. руб. в том числе по годам:2018 году – 12 714,25 тыс. рублей;2019 году – 12 889,78 тыс. рублей;2020 году – 12 933,94 тыс. рублей.». |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 июля 2018 года г. Благодарный № 840

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 286

В связи с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 июня 2018 года № 248, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров», утверждённый постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 286 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Участие в урегулировании коллективных трудовых споров» следующие изменения:

1.1. В разделе 1 «общие положения» в абзаце десятом пункта 1.3 исключить словосочетание «, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. Абзац третий пункта 2.2. признать утратившими силу.

1.2.2. Абзац одиннадцатый пункта 2.15. признать утратившими силу.

1.2.3. Абзац шестой пункта 2.16. признать утратившими силу.

1.2.4. В пункте 2.17:

абзацы второй и шестой признать утратившими силу.

дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» абзац четвертый пункта 4.1 признать утратившим силу.

1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих»:

1.4.1. Пункт 5.2 дополнить обзацами следующего содержания:

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края».

1.4.2. Абзацы десятый и одиннадцатый пункта 5.4 признать утратившими силу;

1.4.3. Абзац седьмой пункта 5.5 признать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

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

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 июля 2018 года г. Благодарный № 841

О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утвержденный постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 285

В связи с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 479–ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 04 июня 2018 года № 248, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства», утверждённый постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 14 марта 2018 года № 285 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края государственной услуги "Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных, отраслевых (межотраслевых) и иных соглашений, заключаемых на территориальном уровне социального партнерства" следующиеизменения:

1.1. В разделе 1 «Общие положения» в абзаце десятом пункта 1.3 исключить словосочетание «, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.1. Абзац третий пункта 2.2. признать утратившим силу.

1.2.2. Абзац одиннадцатый пункта 2.15. признать утратившим силу.

1.2.3. Абзац шестой пункта 2.16. признать утратившим силу.

1.2.4. В пункте 2.17:

абзацы второй, шестой и двадцать четвертый признать утратившими силу;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.3. В разделе 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» абзац четвертый пункта 4.1 признать утратившим силу.

1.4. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих»:

1.4.1. Пункт 5.2 дополнить обзацами следующего содержания:

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.».

1.4.2. Абзацы десятый и одиннадцатый пункта 5.4 признать утратившими силу.

1.4.3. Абзац седьмой пункта 5.5 признать утратившим силу.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 июля 2018 года г. Благодарный № 842

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года №31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 17 июня 2017 года №546 «Об утверждении административного регламента предоставления Отделом образования администрации Благодарненского муниципального района Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 19 июля 2018 года № 842 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее - управление образования, МДОО, Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители (законные представители) детей дошкольного возраста, проживающие на территории Благодарненского района Ставропольского края (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 Информация об услуге носит открытый общедоступный характер.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.1. Порядок информирования об услуге.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

в управлении образования (информация о местонахождении управления образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта управления образования указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту);

непосредственно в МДОО (информация о местонахождении МДОО, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты, официального сайта МДОО указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту);

 на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru.), на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (http://www.abmrsk.ru), управления образования (http://www.blag-ob.edusite.ru/) и МДОО Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

1.3.3. Информация об услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.3.5.Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом управления образования, руководителем МДОО, специалистом многофункционального центра при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист управления образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра принимает все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка специалист управления образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра заявителю для разъяснения.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки специалист управления образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра, сняв трубку, должны назвать организацию (управление образования, МДОО, многофункциональный центр), в которое обратился заявитель. Во время разговора специалист управления образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования, руководитель МДОО, специалист многофункционального центра должны соблюдать правила деловой этики.

1.3.7. Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью начальника управления образования, руководителя МДОО, начальника многофункционального центра (исполняющего обязанности руководителя). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона (при наличии) исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования, МДОО, многофункциональном центре за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменное обращение не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции управления образования, МДОО, многофункционального центра в соответствии с настоящим Регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

в письменном обращении обжалуется судебное решение;

принятие в исключительных случаях начальником управления образования, руководителем МДОО, начальником многофункционального центра решения о продлении срока рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его письменного обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение.

Ответ на обращение, поступившее в управление образования, МДОО, многофункциональный центр в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.8. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидение, путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая Интернет-сайты, а также – оформление информационных стендов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименованиемуниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Благодарненского городского округа Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

Получение дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях может осуществляться с момента достижения детьми возраста двух месяцев (при наличии условий для осуществления присмотра и ухода в соответствии с нормами СанПиН 2.4.1.3049-13) до момента освоения образовательной программы дошкольного образования

2.2.Услуга предоставляется управлением образования, МДОО, многофункциональным центром.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

постановка на очередь ребенка в МДОО и выдача уведомления о включении ребенка в список очередности на получение места в МДОО;

зачисление ребенка в МДОО;

отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления услуги:

постановка на очередь в МДОО – в день подачи заявления;

выдача уведомления о постановке на очередь – в течение 15 минут после регистрации заявления;

зачисление в МДОО - ежегодно, с 01 июня по 31 августа, во вновь создаваемые группы - с 01 сентября текущего года. В остальное время производится доукомплектование МДОО детьми по мере появления свободных мест в группах.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующим перечнем нормативных правовых актов:

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 года);

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993года, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 года, № 1, ст. 1, ст. 2);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст.16 « Российская газета», №7, 21 января 2009 года);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 03 августа 1998 года, № 31, ст.3802; «Российская газета» № 147, 05 августа 1998 года);

федеральные законы от:

19 декабря 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 27, ст. 3873;

29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» Федеральный выпуск от 31 декабря 2012 года № 5976);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ» «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с изменениями («Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 года);

Указы Президента Российской Федерации от:

07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» от 07 мая 2012 года № 599;

02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Российская газета», № 103, 31 мая 2001 года);

постановления Правительства Российской Федерации от:

16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092);

16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», № 192, 22 августа 2012 года);

распоряжения Правительства Российской Федерации от:

17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23 декабря 2009 года);

25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 93, 29 апреля 2011 года);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 года № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Федеральной миграционной службы от 20 сентября 2007 года № 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Постановление Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 15 мая 2013 года № 26);

письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

Закон Ставропольского края от 30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании»;

решение совета Благодарненского муниципального района Ставропольского края от 27 мая 2014 года №113 «Об утверждении Положения о порядке предоставления льгот по взиманию платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Благодарненского муниципального района Ставропольского края»;

иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования;

Уставами МДОО;

настоящим Регламентом.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для постановки ребенка на учет для зачисления в МДОО заявители подают в управление образования, в МДОО или в многофункциональный центр заявление о постановке на учет ребенка установленной формы с согласием на обработку персональных данных (приложение 4).

В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком дошкольного учреждения, адрес фактического проживания ребенка, желательное (ые) МДОО, но не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.

При постановке на учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий регистрацию на территории Ставропольского края, свидетельство о рождении ребенка, документы, удостоверяющие право на предоставление места в МДОО во внеочередном или первоочередном порядке (если таковое право имеется).

Правом на внеочередное и первоочередное зачисление в МДОО пользуются дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОО, в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Право на внеочередное получение мест в детских садах предоставляется детям:

граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы, граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселения (переселяемых) из зоны отселения, граждан из подразделений особого риска (пункт 12 статьи 14, пункт 12 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановление Верховного совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действий Закона РСФСР «О защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», на граждан из подразделения особого риска);

работников прокуратуры (пункт 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 года [№ 2202-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124860/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) «О прокуратуре Российской Федерации»);

работников судей (пункт 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года[№ 3132-1](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR124869/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) «О статусе судей в Российской Федерации»);

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (часть 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»)/

В первоочередном порядке в учреждение принимаются дети:

военнослужащих по месту жительства их семей (пункт 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»)

родителей-инвалидов I и II групп (Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»)

сотрудников полиции и некоторых иных категорий указанных граждан (часть 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 года [№ 3-ФЗ](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR12424973/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) «О полиции»);

сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий указанных граждан (Федеральный закон от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесений изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

из многодетных семей (подпункт «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года [№ 431](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249212/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) «О мерах по социальной поддержке семей»);

инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года [№ 1157](http://resource.e-mcfr.ru/scion/citation/pit/MCFR1249203/MCFRLINK?cfu=default&cpid=edu) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи опекунов и приемных родителей;

чьи родители являются лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей);

работников системы образования Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Документом, подтверждающим преимущественное право для детей сотрудников полиции по месту жительства их семей, детей сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детей сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы, является один из следующих документов:

удостоверение сотрудника полиции;

свидетельство о смерти;

справка с места работы о смерти, в связи с осуществлением служебной деятельности;

справка с места работы об увольнении вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы;

справка с места работы о получении телесных повреждений, исключающих для них возможность дальнейшего прохождения службы.

При наличии нескольких кандидатов, имеющих право на внеочередной и первоочередной приемы в детский сад, места предоставляются с учетом даты подачи и регистрации заявления.

Право внеочередного и первоочередного зачисления детей в детский сад действует на момент комплектования дошкольного учреждения.

В случае утраты права на льготу, родители (законные представители) сообщают об этом в детский сад в течение 5 рабочих дней со дня утраты указанного права.

При утрате или возникновении у родителей (законных представителей) права на льготу (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством РФ) и уведомлении заведующего детским садом об этом, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения).

Дети всех остальных категорий граждан принимаются в детский сад на общих основаниях.

Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО (далее – уведомление).

Уведомление содержит информацию:

о регистрационном номере заявления о постановке на учет;

о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения МДОО в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в МДОО (группах кратковременного пребывания, негосударственных образовательных учреждениях, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье и т.д.).

2.7. Для зачисления ребенка в МДОО заявители подают в МДОО заявление о зачислении ребенка установленной формы (согласно приложению 5) с приложением следующих документов:

медицинского заключения;

[заявления](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%28%D0%BD%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%29%20%D0%91%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0.doc#Par521#Par521) родителя (законного представителя);

оригинала и копии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление;

оригинала и копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

заключения психолого-медико-педагогической комиссии в случае, если ребенок имеет ограниченные возможности здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержку психического развития, умственную отсталостью, ранний детский аутизм, сложные дефекты, иные отклонения в развитии);

заключение противотуберкулезного диспансера, для детей с туберкулезной интоксикацией.

Документы предоставляются на русском языке, либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

Предоставление иных документов заявителем для оказания муниципальной услуги не требуется.

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

Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в постановке ребенка на учет в МДОО являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

несоответствие обращения содержанию услуги.

Основаниями для отказа в зачислении ребенка в МДОО являются:

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной информации (данных);

наличие медицинских противопоказаний для зачисления ребенка в МДОО;

отсутствие свободных мест в МДОО;

отсутствие лицензии у дошкольной образовательной организации;

ликвидация, реорганизация дошкольной образовательной организации.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен составлять более 15 минут.

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

запрос заявителя о предоставлении услуги при непосредственном обращении подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в день подачи запроса, почтовом отправлении - не позднее дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

проверяет документы согласно представленной описи;

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении управления образования, МДОО, или в многофункциональном центре. Места предоставления услуги должны отвечать следующим требованиям.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование учреждения. На двери рабочего кабинета специалиста управления образования, заведующего(щей) МДОО, специалиста многофункционального центра размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении услуги в помещениях отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе должны находиться бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещениях места информирования посетителей о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональными и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге:

выписку из текста настоящего Регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты управления образования, МДОО, многофункционального центра, адрес официального сайта в сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества и контактные телефоны (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление услуги, график работы, в том числе график личного приема руководителей;

перечень документов, которые заявитель должен представить для постановки на учет и для зачисления ребенка в МДОО;

образец заполнения заявления о предоставлении услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

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

Показатели доступности и качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания при предоставлении услуги;

достоверность информации о предоставлении услуги;

своевременное полное информирование об услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения Регламента.

2.17. Основные требования к качеству предоставления услуги:

своевременность предоставления услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами организации при предоставлении услуги, не превышающее 2 минут, с их общей продолжительностью, не превышающей 30 минут.

2.18. Показателями качества предоставления услуги являются:

соблюдение срока рассмотрения заявления;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностного лица управления образования, МДОО, многофункционального центра ответственного за предоставление услуги.

2.19. На стадии рассмотрения документов получателя услуги в управлении образования, в МДОО, или многофункционального центра заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися предоставления услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обращаться с жалобой на действие (бездействие) ответственных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления услуги.

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

Иных требований по предоставлению услуги нет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий

(административных процедур), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения действий (административных процедур) в электронной форме

3.1. Процесс предоставления услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрацию заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО и документов у заявителя, выдачу уведомления;

рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка;

прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении;

ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание договора между МДОО и родителями (законными представителями) (далее - Договор).

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО и документов у заявителя, выдача уведомления.

3.2.1. Прием граждан по вопросам постановки их детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется в управлении образования, в МДОО или в многофункциональном центре.

3.2.2. Прием осуществляется в течение всего календарного года в установленные дни приема.

3.2.3. Постановка детей на учет для зачисления в МДОО осуществляется при наличии у заявителя документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

3.2.4. управление образования формирует общий банк данных о детях, нуждающихся в предоставлении места в МДОО.

3.2.5. В МДОО ведутся журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО по примерной форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту. Журналы учета очередности зачисления детей в МДОО должны быть пронумерованы и прошнурованы в соответствии с требованиями документооборота, скреплены печатью и подписью. Журналы учета очередности на зачисление детей в МДОО хранятся в специально отведенном месте.

Факт регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО является постановкой ребенка на учет.

3.2.6. В день регистрации ребенка в Журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО заявителю выдается уведомление о постановке ребенка на учет для зачисления МДОО примерной формы (приложение 7).

Срок исполнения данной административной процедуры – в день подачи заявления.

Факт получения заявителем уведомления подтверждается путем проставления подписи заявителя в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

Уведомлению присваивается номер, который соответствует регистрационному номеру в журнале учета очередности на зачисление детей в МДОО.

В МДОО формируются и ведутся следующие списки очередности:

первоочередной: для учета детей, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в образовательных учреждениях, согласно действующему законодательству;

общий: для учета детей, родители (законные представители) которых не имеют права на первоочередное или внеочередное предоставление их детям мест в МДОО;

3.2.7. Исключение ребенка из журнала учета очередности на зачисление детей в МДОО производится в следующих случаях:

по заявлению заявителей;

при достижении ребенком до 01 сентября текущего года возраста 7 лет.

3.2.8. При утрате (возникновении) у заявителей права на первоочередное или внеочередное предоставление места в МДОО (с предоставлением подтверждающего документа, предусмотренного действующим законодательством) и уведомлении об этом в управлении образования, или в МДОО, дети переводятся в соответствующий список очередности по дате подачи заявления (дата первичного обращения) и входящему регистрационному номеру.

3.2.9. С 01 мая по 01 июня того года, когда заявитель планирует обеспечить ребенку дошкольное образование, он обязан подтвердить потребность в зачислении их ребенка в МДОО, а также сообщить об изменении данных о ребенке и (или) заявителях (фамилия, имя, отчество, место жительства и т.п. сведения), имеет право внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет: изменить ранее выбранный год поступления ребенка в МДОО; изменить выбранные ранее учреждения.

В случае неполучения в установленные сроки подтверждения от заявителя потребности в зачислении их ребенка в МДОО, вопрос предоставления места в МДОО не рассматривается, ребенок автоматически остается на учете для зачисления в МДОО.

3.2.10. Ведение единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО в автоматизированной системе учета осуществляется отделом образования.

3.3. Рассмотрение заявления и документов о постановке ребенка на учет для зачисления в МДОО, информирование заявителя о принятом решении по зачислению ребенка.

3.3.1. Порядок зачисления ребенка в МДОО определяется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в уставе МДОО. МДОО комплектуется ежегодно в установленный период времени (с 01 июня по 31 августа текущего календарного года) в следующем порядке:

в первую очередь – в соответствии с первоочередным списком;

во вторую очередь – в соответствии с общим списком.

В остальное время производится доукомплектование МДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

Комплектование групп детьми проводится по возрастному принципу (за исключением тех МДОО, где формируются разновозрастные группы).

3.3.2. Если в процессе комплектования места в МДОО предоставляются не всем детям, состоящим на учете для предоставления места с 01 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в МДОО на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года, либо учитываются в списке нуждающихся в месте в МДОО с 01 сентября следующего календарного года.

3.3.3.При комплектовании МДОО рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.3.4. При отсутствии свободных мест в выбранных МДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других организациях. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенных (предложенного) МДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.3.5. В случае если невозможно обеспечить местом в МДОО ребенка из списка комплектования текущего года, такому ребенку обеспечивают возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе: в дошкольных группах, созданных в образовательных учреждениях других типов и видов; в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования; в негосударственном образовательном учреждении; в семейных дошкольных группах; в группах кратковременного пребывания; в иных формах и учреждениях.

При этом ребенок числится в списке очередников и не снимается с учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное место) в текущем учебном году, либо место в МДОО с 01 сентября следующего года.

 3.4. Прием заявления о зачислении с приложениями, зачисление ребенка или отказ в зачислении.

3.4.1. С 01 июня заведующий(ая) осуществляет прием заявлений о зачислении ребенка, с приложением документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.4.2. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в часы приема, определяемые МДОО.

3.4.3. Личный прием заявителей осуществляется заведующим(ей) МДОО. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.4.4. Заведующий(ая) МДОО принимает от заявителя заявление о зачислении с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги;

согласует дату фактического поступления ребенка в МДОО.

3.4.5. Перед фактическим поступлением ребенка в МДОО заявитель обязан обеспечить прохождение ребенком медицинского обследования и оформление медицинской карты установленного образца.

3.4.6. За один день до фактического поступления ребенка в МДОО заявитель предоставляет медицинскую карту заведующему (ей) МДОО.

3.4.7. В течение трех рабочих дней со дня фактического поступления ребенка в МДОО заведующий (ая) издает приказ о зачислении.

3.4.8. При высвобождении мест в МДОО в течение текущего года руководитель МДОО направляет сведения о высвобождающихся местах в управление образования.

3.4.9. В период основного комплектования работает комиссия по распределению мест в МДОО. Состав комиссии и порядок работы утверждается ежегодно приказом начальника управления образования.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии несут персональную ответственность за ведение журналов учета очередности на зачисление детей в МДОО и проверку соответствия заявлений для зачисления в МДОО.

3.4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, установленных пункта 2.12.1. настоящего Регламента, заведующий (ая) МДОО информирует заявителя одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

устно на личном приеме;

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

3.4.11. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении ребенка в МДОО или предоставление заявителю ответа об отказе в зачислении.

Прием детей-инвалидов на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе осуществляется только на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Ознакомление заявителей с приказом о зачислении ребенка в МДОО, с учредительными документами МДОО, оформление и подписание Договора.

3.5.1. Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка в МДОО заведующий (ая) обеспечивает:

ознакомление заявителя с приказом о зачислении ребенка в МДОО;

ознакомление заявителей под роспись с уставом МДОО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МДОО (при наличии), основными образовательными программами, реализуемыми МДОО, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Такое ознакомление должно быть документально подтверждено путем проставления подписи заявителя и даты ознакомления с соответствующими документами МДОО в листе ознакомления, прилагаемом к каждому документу, или в специальных журналах (тетрадях) об ознакомлении, содержащих перечень документов, с которыми заявитель ознакомлен при зачислении ребенка в МДОО и в течение всего времени нахождения ребенка в МДОО (если документы были изменены или дополнены), или в Договоре;

оформление и подписание Договора. Договор не может ограничивать установленные законом права сторон.

Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей заявителю одного экземпляра Договора.

3.5.2. Результатом данной административной процедуры является подписание Договора.

3.6. Предоставлением услуги в электронной форме является предоставление услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

При предоставлении услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям об услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте управления образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте управления образования, МДОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в управление образования, или в МДОО;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие управления образования, МДОО, предоставляющих услугу, с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет управление образования.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение управлением образования единого электронного реестра очередности зачисления детей в МДОО;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников МДОО.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель управления образования, МДОО и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, органов администрации, представляющих государственную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг,

а также должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) управления образования (МДОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3)требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4)отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа МДОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управлении образования. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования подаются в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования или администрации Благодарненского муниципального образования Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МДОО, предоставляющего услугу, должностного лица МДОО, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение руководителя управления образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах управления образования, или в МДОО, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования или МДОО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

 |

БЛОК-СХЕМА

предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Предоставление заявления и комплекта документов

0.Начало

Консультация о предоставлении необходимых сведений, формы заявления.

2. Тип обращения

3. Прием заявления и документов для рассмотрения, при личном обращении.

4. Прием заявления и документов для рассмотрения, при обращении по эл. почте/портал.

Время оформления 30 мин.

5. Регистрация заявления и предоставленных документов

6.Документ

Проверка документов

8. Рассмотрение заявления и документов для постановки на учет и зачисл. МДОУ

9. Уведомление о необходимости изменений документов

Дополнение/

переоформление документов заявителем

9. Прием

Решение комиссии

Уведомление об отказе

13. Конец

10. Прием заявления с приложен., оформление приказа зачисления

11. Уведомление о приеме ребенка заявителя

Уведомление о необходимости изменений документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |  |

|  |
| --- |
|  |

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении управления образования, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты,

официального сайта управления образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование | адрес | телефон (факс),e-mail,сайт управления образования | ФИО,руководителя | режим работы |
| 1 | Управление образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | 356420,Ставропольский край, Благодарненский район, г.Благодарныйпл. Ленина,1 | 8(86549)2-17-598(86549)2-15-74sekretar@rusobr.ruhttp://www.blag-ob.edusite.ru | Панферов Владимир Васильевич | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00перерыв12:00-13:00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении МДОУ, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты,

официального сайта МДОУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Образовательные учреждения | адрес | телефон (факс),e-mail,сайтучреждения | режим работы |
| 1 | МДОУ «ДС № 2» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйул. Первомайская №18 | 8 (86549) 2-21-54blagromashka@yandex.rublagromashka.ucoz.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 2 | МДОУ «ДС № 3» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйул. Гагарина № 2 | 8 (86549) 5-08-40ivanova.e.u82@mail.ruhtt://zvezdochkads3.ucoz.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 3 | МДОУ «ДС № 4» | 356410Ставропольский крайБлагодарненский районс. Александрияул. Пролетарская № 97 | 8 (86549) 2-70-47mkdou4alexandria@yandex.rumkdou4alexandria.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 4 | МДОУ комбинированного вида «ДС № 5» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйул. Свобода № 98 | 8 (86549)2-12-38alla.shhegol@mail.ru[http://krasshapochka.ucoz.ru](http://krasshapochka.ucoz.ru/) | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 5 | МДОУ комбинированного вида «ДС № 7» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйул. Советская № 349 | 8 (86549)2-35-53mkdouds7@mail.rublag-solnyshko.narod.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 6 | МДОУ «ДС № 8» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйпер. Большевик № 23 | 8 (86549) 2-85-50rzantseva@bk.ruhttp://detcad8blag.webbox.ru/ | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 7 | МДОУ «ДС № 9» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйпл. Победы № 17 | 8 (86549) 2-14-37natali.kosyagina@mail.ruhttp://berezkads9.ucoz.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 8 | МДОУ «ДС № 13» | 356419Ставропольский крайБлагодарненский район, х. Большевикул. Юбилейная № 5 | 8 (86549) 2-63-39detscky2013@yandex.rudetscky2013.narod.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 9 | МДОУ «ДС № 14» | 356407Ставропольский край Благодарненский районс. Елизаветинскоеул. Ленина №134, Б | 8 (86549) 2-54-92ver.surina@mail.ruhttp://ds-14.ucoz.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 10 | МДОУ «ДС № 15» | 356418Ставропольский крайБлагодарненский районп. Ставропольскийпл. Юности № 1 | 8 (86549)2-59-46ds15stavropolkiy@rambler.rusadik15stavropolski.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья |
| 11 | МДОУ «ДС № 16» | 356403Ставропольский крайБлагодарненский районс. Сотниковскоепер. Светлый № 2 | 8 (86549)3-14-25sotnikovka\_detsadik@rambler.ruds16sot.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 12 | МДОУ «ДС № 17» | 356402Ставропольский крайБлагодарненский район, с. Спасскоеул. Красная № 167 | 8 (86549)2-49-87annnytka2012@yandex.rurosinnnka.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья |
| 13 | МДОУ «ДС № 19» | 356401Ставропольский крайБлагодарненский район, с. Бурлацкоеул. Комсомольская№ 1 | 8 (86549)2-97-81outtop@yandex.ru19det.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 14 | МДОУ «ДС № 20» | 356401Ставропольский крайБлагодарненскийрайон, с. Бурлацкоеул. Красная №207, А | 8 (86549)2-94-47ds20m@mail.ruds20m.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 15 | МДОУ «ДС № 21» | 356411Ставропольский крайБлагодарненский район, с. Шишкино ул.Виноградная № 32 | 8 (86549)2-57-36mkdou.ds21@yandex.rumkdoyds21.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 16 | МДОУ «ДС № 22» | 356415Благодарненский район, с. Мирноеул. Красная № 48, А | 8 (86549)2-66-45mdetskiysad22@mail.runpd4batu.saduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 17 | МДОУ «ДС № 23» | 356414Ставропольский крайБлагодарненскийрайонс. Алексеевскоеул. Советская № 45 | 8 (86549)2-50-26borheva@yandex.ru<http://detcad23mkdou.ucoz.ru> | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 18 | МДОУ «ДС № 24» | 356413Ставропольский крайБлагодарненский районс. Каменная Балкаул. Школьная № 14 | 8 (86549)3-98-43kuleshova.evgesha@mail.rudetskiisad24kambalka.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 19 | МДОУ «ДС № 25» | 356412Ставропольский крайБлагодарненский район, х. Алтуховул. Шолохова № 16 | 8 (86549)2-69-47olga.bocharova.1970@mail.ruhttp://detsad25zk.ucoz.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 20 | МДОУ «ДС № 27»  | 356405Ставропольский крайБлагодарненский район, а. Эдельбайул. Молодежная № 1 | 8 (86549)2-68-36kochekova66@mail.ru<http://vvusxrqu.caduk.ru/> | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 21 | МДОУ «ДС № 28» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйул. Красноармейская № 81 | 8 (86549)2-34-99kolosokds28@mail.ruhttp://blagkolosok28.ucoz.ru/ | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 22 | МДОУ «ДС № 29» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйпл. Строителей № 1 | 8 (86549)3-40-34shuvaeva29detsad@mail.ruhttp://dou29rodnichok.caduk.ru | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |
| 23 | МДОУ «ДС № 30» | 356420Ставропольский крайг. Благодарныйул. Советская № 229 | 8 (86549) 2-30-62ds30ogonek@yandex.ru[ds30ogonek.caduk.ru](http://ds30ogonek.caduk.ru/) | ежедневно, кроме субботы и воскресенья8:00-17:00 |

Используемое сокращение:

МДОУ муниципальное дошкольное образовательное учреждение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя)

о постановке на учет для зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение

Прошу поставить на учет для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

« \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Льготная категория: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об информации, касающейся моего ребенка при комплектовании образовательных учреждений, помимо ее размещения на официальном интернет-сайте управления образования и информационных стендах в помещении управления образования и МДОО, прошу уведомлять меня по телефону: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) или по электронной почте (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

В случаях изменения мною указанного способа уведомления либо указанных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию.

С Правилами приема и содержания детей в муниципальных дошкольных образовательных организациях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

родителей (законных представителей) о предоставлении персональных данных для формирования банка данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированный (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставляю мои персональные данные, персональные данные моего ребенка (детей), для формирования банка данных. Персональные данные могут использоваться в целях формирования баз данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для формирования банка данных о будущих воспитанниках, для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях до окончания пребывания моего ребенка (моих детей) в системе дошкольного образования Ставропольского края.

С положениями Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя)

о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное

образовательное учреждение

Заведующему муниципальной дошкольной

образовательной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заведующего)

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения ребенка)

в муниципальную дошкольную образовательную организацию «Детский сад № \_\_»для обучения по программам дошкольного образования.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемымиобразовательной организацией, и другими документами, регламентирующими осуществление образовательного процесса ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись родителей (законных представителей)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» |

Форма

ЖУРНАЛ

учета очередности на зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер | Дата постановки на учет и дата выдачи сертификата | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Адрес проживания  | Данные свидетельства о рождении ребенка | Ф.И.О. заявителя | Контактный телефон | Основание для внеочередного или первоочередного зачисления ребенка в МДОУ | Выбранный год поступления ребенка в МДУО | Выбранные МДОУ по приоритетности | Подпись родителя (законного представителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, муниципальными дошкольными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»  |

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке ребенка на учет для зачисления в муниципальную дошкольную образовательную организацию\_\_

Настоящее уведомление выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. родителя, законного представителя)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован (а) в журнале учета очередности на зачисление детей в

МДОУ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года, регистрационный номер заявления о постановке на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вариативные формы дошкольного образования, которые могут быть предоставлены ребенку временно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись, печать) (Ф.И.О.)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)(Ф.И.О.)

Дата составления и вручения уведомления«\_» \_\_\_\_20\_\_\_ г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

19 июля 2018 года г. Благодарный № 843

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в

муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 18 января 2018 года №31 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Мещерякова П.М.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края С.Т. Бычков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 19 июля 2018 года № 843 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент  предоставления  муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» (далее – административный  регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных организаций Благодарненского городского округа Ставропольского края, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования (далее – Организации) по предоставлению данной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени, либо уполномоченные представители, действующие в интересах детей, достигших возраста, позволяющего зачислить ребенка в общеобразовательную организацию или учреждение дополнительного образования (далее – ОО или УДО), обратившиеся за предоставлением услуги.

Получателями услуги являются:

при зачислении в ОО дети возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению заявителей учредитель ОО вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения в более раннем возрасте при условии отсутствия противопоказаний по состоянию здоровья и возможности соблюдения в образовательной организации для обучения детей данной категории соответствующих санитарно - гигиенических норм и правил, действующих на момент решения о зачислении;

при зачислении в УДО дети в возрасте, определенном уставом организации и программами дополнительного образования данной организации.

Приём в первые классы всех видов ОО детей, достигших возраста шести лет и шести месяцев, на конкурсной основе не допускается.

Прием в ОО обеспечивается гражданам, которые проживают на территории, закрепленной управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края за конкретной ОО, и имеющим право на получение общего образования (далее – закрепленные лица).

Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

Для получения услуги заявителю беженцу или вынужденному переселенцу предварительно необходимо обратиться в территориальный орган по вопросам миграции в Благодарненском районе для получения документа, подтверждающего его статус.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Услугу предоставляют непосредственно ОО и УДО, подведомственные управлению образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования).

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты ОО и УДО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются работниками ОО и УДО, уполномоченными на её исполнение приказом руководителя ОО и УДО или лицом его замещающим в каждой муниципальной образовательной организации соответствующего вида и типа.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, управления образования, а также путем устного и письменного консультирования заинтересованных лиц:

в управлении образования: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1;

по телефонам для справок: 8-(865-49)-2-17-59, факс: 8-(865-49)-2-17-59;

с использованием официального сайта управления образования в сети Интернет: (www.blag-ob.edusite.ru);

по адресу электронной почты управления образования: sekretar@rusobr.ru.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 часов. Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26 gosuslugi.ru).

1.3.3. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном обращении заявителя, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. Обязанности уполномоченного специалиста ОО по предоставлению информации о предоставлении муниципальной услуги по телефону:

 называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

 предлагает абоненту представиться;

 выслушивает суть вопроса;

 вежливо, корректно и лаконично даёт ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными образовательными организациями Благодарненского городского округа Ставропольского края

«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования».

2.2. Наименование органа администрации Благодарненского городского округа (муниципальной организации), предоставляющего услугу

Услуга предоставляется муниципальными казенными, бюджетными образовательными организациями и казенными организациями дополнительного образования, расположенными на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края и подведомственными управлению образования.

При предоставлении муниципальной услуги Организации осуществляют взаимодействие с управлением образования, которое организует и контролирует деятельность Организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о зачислении ребенка в ОО или УДО;

мотивированный отказ в зачислении ребенка в ОО или УДО.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказа о зачислении;

при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется со дня обращения заявителей в ОО или УДО с соответствующим заявлением.

Прием заявлений в первый класс ОО для лиц, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Благодарненского городского округа, осуществляется с 1 июля текущего года до заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОО или УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Прием заявлений о зачислении во 2-11-е классы осуществляется в течение всего календарного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов в ОО.

Рассмотрение принятого заявления с представленными документами и принятие решения о зачислении производится администрацией ОО в течение 7 рабочих дней, для поступивших в течение учебного года – в течение трех дней после подачи заявления. Приказ о зачислении в первый класс детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, издается не ранее 1 июля текущего года.

Решение о приеме в УДО принимается в течение одного рабочего дня после подачи заявления о приеме.

Прием заявлений и зачисление в УДО производится до 25 сентября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4.1 Срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Оказание услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

федеральные законы Российской Федерации от:

29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (часть 1, п. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012;

06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002г., № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144 31.07.2002);

24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», № 5071, 23.12.2009);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», № 54, 16.03.2011);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от:

22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 83, 11.04.2014);

12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);

законы Ставропольского края от:

02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 46, 05.03.2005, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.03.2005, № 6, ст. 4346)

30 июля 2013 года № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.10.2013, № 54, ст. 10539);

 постановления Правительства Ставропольского края от:

 22 ноября 2013 года № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

21 июля 2014 года № 286-п «Об утверждении порядка организации индивидуального отбора обучающихся при их приеме либо в переводе в государственные образовательные организации» («Ставропольская правда», № 204-205, 05.08.2014);

Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает следующие документы:

2.6.1. При приеме детей в ОО:

заявление родителей (законных представителей) (приложение 3 к Административному регламенту)

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

документ, подтверждающий статус беженца или вынужденного переселенца для беженцев и вынужденных переселенцев.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6.2. При зачислении во 2-11 классы:

заявление родителей (законных представителей) (приложение 3 к Административному регламенту)

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);

документ, подтверждающий статус беженца или вынужденного переселенца для беженцев и вынужденных переселенцев.

документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости обучающегося, табель успеваемости и др.).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.3. Для принятия в специальные (коррекционные) классы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка;

заключение психолого – медико – педагогической комиссии (ПМПК);

С целью создания в ОО условий, адекватных уровню и особенностям развития детей, родителями (законными представителями) на добровольной основе могут быть представлены медицинские документы.

2.6.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Гражданам Российской Федерации гарантируется возможность получения образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости;

За несовершеннолетним сохраняется место в ОО в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности;

При подаче заявления о зачислении в ОО заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов.

2.6.5. При зачислении в УДО:

заявление о приеме в УДО;

оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

при приеме в спортивные УДО – медицинская справка по форме 086/у.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель вправе предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения услуги.

2.6.6. Требования к оформлению документов.

Документы предоставляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык в установленном порядке;

заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки указывает свои фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью;

копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательной организации при сличении их с оригиналом;

тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы.

2.6.7. Перевод ребенка из одной ОО в другую ОО возможен на основании заявления о переводе при наличии свободных мест.

2.6.8. В случае возможности получения услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем получения услуги в разделе личный кабинет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

При обращении заявителя за предоставлением услуги предоставления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить - не требуется.

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие разрешения учредителя соответствующей образовательной организации в отношении ребенка, возраст которого младше шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс);

отсутствие документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента;

отсутствие свободных мест в ОО или УДО для граждан, проживающих на территории, закрепленной за образовательной организацией. В этом случае управление образования предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных организациях на территории Благодарненского городского округа;

наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком УДО;

возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом УДО;

возраст ребёнка выше максимального значения, предусмотренного уставом УДО.

Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

несоответствия документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

заявление подано ненадлежащим лицом.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги, не предусмотрены.

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услугине превышает 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не превышает 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется посредством внесения сведений в журнал поступивших заявлений.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в управление образования, ОО и УДО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления образования, ОО и УДО.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения управления образования, ОО и УДО должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории управления образования, ОО и УДО, входа в здания и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здания управления образования, ОО и УДО собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специального обучения и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами управления образования, ОО и УДО помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Мета ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления образования, ОО и УДО, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресмельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле управления образования, ОО и УДО и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях управления образования, ОО и УДО в местах для ожидания и приема заявлений (устанавливаются в удобном для заявителей мете), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования, ОО и УДО в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www. gosuslugi. ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26 gosuslugi. ru).

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

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения управления образования, ОО и УДО с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений управления образования, ОО и УДО, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления услуги;

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

своевременностью предоставления услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения муниципальной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта ОО или УДО. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в ОО или УДО.

Предоставление заявителям муниципальной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с управлением образования, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом и передача их в управление образования для контроля и в ОО и УДО для исполнения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование (информирование) граждан о предоставлении услуги;

приём и регистрация пакета документов от заявителей для приема в ОО, УДО;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в данное ОО, УДО;

уведомление заявителя о принятом решении любым доступным способом.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование (информирование) граждан о предоставлении услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

адрес местонахождения: 356420 Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пл. Ленина, 1.

Контактные телефоны: 8-(865-49)-2-17-59, факс: 8-(865-49)-2-17-59;

Часы работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8.00 до 17.00 час, перерыв – с 12.00 до 13.00 час, выходные – суббота, воскресенье;

Электронный адрес в сети Интернет: www. blag-ob.edusite.ru

должностными лицами в ОО и УДО;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), размещения на информационном стенде в ОО, УДО;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования, а также ОО, УДО при обращении заявителей за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

о местонахождении и графике работы управления образования, ОО и УДО;

о справочных телефонах управления образования, ОО и УДО;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Письменные разъяснения даются в установленном порядке ОО и УДО или управлением образования при наличии письменного обращения заявителя.

При обращении заявителей за консультацией в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения, если обращение не требует дополнительного изучения и проверки.

3.2.2. Приём и регистрация документов от заявителей для зачисления в ОО и УДО.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя с необходимым пакетом документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента в ОО и УДО.

Сотрудником ОО и УДО лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимого для зачисления в ОО или УДО (в соответствии с административным регламентом).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления либо если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес, то специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его гражданство, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7. административного регламента;

сверяет копии с оригиналами документов, заверяет, оригиналы передает заявителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также при несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Результатом административной процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале поступивших заявлений.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОО или УДО в день поступления запроса.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ОО или УДО и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется одновременный прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3.2.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов и принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в данное ОО или УДО.

В ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги принимается руководителем ОО и УДО или лицом его замещающим.

Принятие решения о зачислении либо об отказе в зачислении в общеобразовательную организацию происходит по результатам рассмотрения заявлений и прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

При зачислении ребенка в ОО или УДО руководитель обязан ознакомить заявителей с Уставом ОО или УДО, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

На каждого гражданина, принятого в ОО, ранее нигде не обучавшегося, не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

Предоставление услуги осуществляют специалисты в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание услуги в образовательной организации – руководитель ОО или УДО.

3.2.4. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей запрос и необходимые для предоставления услуги документы (сведения) могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через Личный кабинет «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)», с помощью универсальной электронной карты.

Специалист, ответственный за прием документов:

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку в журнале регистрации заявлений и в информационной системе;

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка), где указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и необходимых для получения услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной цифровой подписи; пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»; вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации заявлений, в информационную систему.

3.2.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

По результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, должностное лицо уведомляет заявителя о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги и предоставляет заявителю:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию – приказа о зачислении;

при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление об отказе в зачислении.

3.2.6. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги через МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в управление образования, ОО или ОДО.

 3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях

Перечень документов, которые необходимы органу, предоставляющему услугу, но находятся в иных органах и организациях отсутствует.

3.4. Блок- схема предоставления услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги, а также текущий контроль за исполнением Регламента осуществляет управление образования.

4.2. Контроль включает в себя:

ведение управлением образования единого электронного реестра очередности зачисления детей в ОО;

проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников ОО.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения Регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель управления образования, ОО и иные работники, ответственные за предоставление услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

за качество предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, органов администрации, представляющих государственную услугу, многофункционального центра, предоставления государственных и муниципальных услуг,

а также должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования (ОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) управления образования (ОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) управления образования (ОО) и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) за требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказа ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в управлении образования. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования подаются в администрацию Благодарненского городского округа Ставропольского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования или администрации Благодарненского муниципального образования Ставропольского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО, предоставляющего услугу, должностного лица ОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, предоставляющего услугу, должностного лица ОО, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, предоставляющего услугу, должностного лица ОО, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если обжалуется решение руководителя управления образования, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах управления образования, или в ОО, в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования или ОО, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования» |

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Обращение заявителей

в общеобразовательную организацию (ОО) или учреждение дополнительного образования (УДО)

Прием и регистрация документов

Проверка документа на соответствие требованиям административного регламента

Решение о зачислении в ОО или УДО

Решение об отказе в зачислении в ОО или УДО

Уведомление заявителя

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, телефонах иадресах электронной почты муниципальных образовательных организаций

Благодарненского городского округа Ставропольского края

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование ОО | ФИО руководителя | номер телефона | адрес электронной почты | юридический адрес |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МОУ СОШ№) | Сергеева Нина Георгиевна | (86549) 22084 | blagsosh1@yandex.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Советская,396 |
| 2 | МОУ «СОШ№ 2»  | Колосарева Оксана Викторовна | (86549) 27030 | mou2a@mail.ru | 356410, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Александрия ул. Пролетарская, 115 |
| 3 | МОУ «СОШ№ 3» | Морозова Ольга Дмитриевна | (86549) 25394 | stavropsosh3@inbox.ru | 356418, Ставропольский край, Благодарненский район, п. Ставропольскийпл. Юности, 2 |
| 4 | МОУ «СОШ№ 4» | Лапина Галина Алексеевна | (86549) 31111 | sot4school@yandex.ru | 356404, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Сотниковское ул. Красная, 162 |
| 5 | МОУ «СОШ№ 5» | Иванова Алла Николаевна | (86549) 24341 | schoolland5@mail.ru | 356402, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Спасское ул. Красная, 178 |
| 6 | МОУ «СОШ№ 6» | Кудинова Любовь Васильевна | (86549) 21355 | mkousosh6@rambler.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарный ул. Советская, 227 |
| 7 | МОУ «СОШ№ 7» | Татаренко Валентина Ивановна | (86549) 39937 | mousosh7m@rambler.ru | 356413, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Каменная Балка, ул. Школьная, 13 |
| 8 | МОУ «СОШ№ 8» | Макарова Юлия Анатольевна | (86549) 25540 | elizavetsosh8@inbox.ru | 356407, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Елизаветинское ул. Ленина, 139 |
| 9 | МОУ «СОШ№ 9» | Василенко Ирина Николаевна | (86549) 51116 | school9blag@yandex.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарный ул. Ленина, 251 |
| 10 | МОУ «СОШ№ 10» | Журавлева Ирина Александровна | (86549) 29677 | iva2030@yandex.ru | 356401, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Бурлацкое ул. Пролетарская, 120 |
| 11 | МОУ «СОШ№ 11» | Ильдаров ШакирЭмрахович | (86549) 24118 | alexeevsosh11@inbox.ru | 356414, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Алексеевское ул. Ленина, 140 |
| 12 | МОУ «СОШ№ 12» | Мищенко Вера Федоровна | (86549) 26480 | kluchi12@mail.ru | 356412, Ставропольский край, Благодарненский район,  хутор Алтухов, ул. Школьная,18 |
| 13 | МОУ «СОШ№ 13» | Пожарова Елена Васильевна | (86549) 26685 | mirnoesosh13@inbox.ru | 356415, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Мирное, ул. Пролетарская, 21а |
| 14 | МОУ «СОШ№ 14» | МатиеваГульстанМухаметалиевна | (86549) 26843 | edelbaysosh14@inbox.ru | 356405, Ставропольский край, Благодарненский район, а. Эдельбай, ул. Манкаева, 70 |
| 15 | МОУ «СОШ№ 15» | Коваленко Сергей Васильевич | (86549) 21336 | blagodarsosh15@mail.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, пл. Строителей, 2 |
| 16 | МОУ «СОШ№ 16» | Кодинцева Наталья Ивановна | (86549) 25716 | Shishkinososh16@mail.ru | 356411, Ставропольский край, Благодарненский район, с. Шишкино, ул. Дьякова, 128 |
| 17 | Муниципальное учреждение дополнительного образования (далее – МУДО) «Дом детского творчества» | Логачева Валерия Валерьевна | (86549) 22160 | ddtblag@mail.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарныйул. Первомайская,48 |
| 18 | МУДО «Центр дополнительного образования» | Косилова Елена Петровна | (86549) 23673 | blagodar\_cdo@mail.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарныйпер. Кочубея, 25 |
| 19 | МУДО«Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Факел» | Кузнецова Вера Сергеевна | (86549) 21336 | centrfakel@mail.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарныйпл. Строителей, 2 |
| 20 | МУДО«Благодарненская детско-юношеская спортивная школа» | Харичкина  Надежда Анатольевна | (86549) 21755 | mkoydodbdyussh@mail.ru | 356420, Ставропольский край, г. Благодарныйпер. Октябрьский, 8 |
| 21 | МУДО«Сотниковская детско-юношеская спортивная школа» | Христенко Сергей Владимирович | (86549) 31075 | moudodsd@rambler.ru | 356403, Ставропольский край с. Сотниковскоеул. Красная, 162 |

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги«Зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию, а также организацию дополнительного образования»

Форма

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения, место проживания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс Вашего учреждения.

Обучался(лась) в\_\_\_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

(при приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации организации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

 (наименование учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на:

(наименование учреждения)

смешанную обработку персональных данных моего ребенка (подопечного) в целях предоставления услуги по зачислению моего ребенка (подопечного) в ОО или УДО;

запрос, получение и обработку сведений о моем ребенке (подопечном), влияющих на получение услуги;

передачу предоставленных сведений органам исполнительной власти и организациям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок действия настоящего разрешения не ограничиваю (до истечения срока надобности). Оставляю за собой право отозвать настоящее разрешение в простой письменной форме, представив заявление в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за 2 недели до наступления

(наименование учреждения)

события, отказавшись тем самым от получения предоставляемых мне муниципальных услуг.

Расписка – уведомление

Заявление и другие документы от гражданина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя , отчество, подпись специалиста, дата приема документов

 М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

 (подпись)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | июля 2018 года | г. Благодарный | № | 854 |

Об утверждении Положения о муниципально-частном партнерстве в Благодарненском районе Ставропольского края

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 февраля 1999 года № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Благодарненского городского округа Ставропольского края, в целях создания условий для привлечения инвестиций в экономику и социальную сферу Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципально-частном партнерстве в Благодарненском районе Ставропольского края.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округаСтавропольского края  | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 23 июля 2018 года № 854 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципально – частном партнерстве в Благодарненском районе Ставропольского края

I. Общие положения

 1.1. Настоящее Положение о муниципально-частном партнерстве в Благодарненском районе Ставропольского края (далее – Положение, Благодарненский район) определяет правовые и организационные основы правового регулирования, формы и условия участия Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – Благодарненский городской округ) в муниципально-частном партнерстве.

1.2. Положение определяет цели, задачи, принципы, направленные на привлечение инвестиций в экономику и социальную сферу Благодарненского района, обеспечение стабильных условий для развития муниципально-частного партнерства в Благодарненском районе, эффективное использование муниципальных и частных ресурсов, включая материальные, финансовые, интеллектуальные, научно-технические ресурсы, для развития экономики и социальной сферы Благодарненского района, повышения уровня жизни населения, обеспечение эффективного использования имущества, находящегося в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальное имущество)

II. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) муниципально-частное партнерство - взаимовыгодное

сотрудничество между Благодарненским городским округом (от имени которого выступает администрация Благодарненского городского округа (далее – администрация) и хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Благодарненского района Ставропольского края в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, нормативными правовыми актами Благодарненского городского округа с целью реализации общественно значимых программ и проектов в социально-экономической сфере на территории Благодарненского района, направленных на создание, реконструкцию и (или) эксплуатацию общественно значимых объектов на территории Благодарненского района, развитие инвестиционного, инновационного, инфраструктурного потенциала Благодарненского района;

2) стороны муниципально-частного партнерства – администрация и

хозяйствующие субъекты: индивидуальные предприниматели, российские или иностранные юридические лица либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - частный партнер, частные партнеры);

 3) концессионное соглашение - договор, заключаемый между администрацией и частным(и) партнером(ами), направленный на осуществление деятельности на основе муниципально-частного партнерства в соответствии с настоящим Положением и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами администрации (далее - соглашение);

4) объект муниципально-частного партнерства - создаваемое, в том числе, путем строительства зданий, строений, сооружений (в том числе, на месте сносимых объектов капитального строительства), реконструируемое и (или) эксплуатируемое муниципальное имущество;

5) реконструкция объекта муниципально-частного партнерства - мероприятия (комплекс работ) по переустройству на основе внедрения новых технологий, механизации и автоматизации производства, модернизации и замены морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым более производительным оборудованием, а также по изменению технологического или функционального назначения объекта или его отдельных частей, площади, показателей производственной мощности и качества инженерно-технического обеспечения, иные мероприятия по улучшению характеристик и эксплуатационных свойств объекта;

6) эксплуатация объекта муниципально-частного партнерства - использование объекта частным(и) партнером(ами) в соответствии с назначением объекта, в том числе, в целях производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, в порядке и на условиях, определенных сторонами муниципально - частного партнерства.

 2.2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, не определенные в настоящей статье, применяются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

III. Цели и задачи муниципально-частного партнерства

3.1. Целями муниципально-частного партнерства являются:

 1) объединение муниципальных и частных ресурсов, включая материальные, финансовые, интеллектуальные, научно-технические ресурсы, на взаимовыгодной основе для решения вопросов, отнесенных в соответствии с законодательством к полномочиям органов местного самоуправления Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - вопросы местного значения);

2) повышение доступности и улучшение качества продукции (работ, услуг), предоставляемых потребителям на территории Благодарненского района Ставропольского края, за счет привлечения средств внебюджетных источников для реализации общественно значимых программ и проектов в социально-экономической сфере на территории Благодарненского района с использованием средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - местный бюджет) и (или) объектов муниципальной собственности.

3.2. Задачами муниципально-частного партнерства являются:

1) привлечение частных ресурсов для решения вопросов местного

значения, в том числе, в создание, реконструкцию и (или) эксплуатацию общественно значимых объектов на территории района;

2) повышение эффективности использования муниципального

имущества;

3) эффективное использование средств местного бюджета;

4) техническое и технологическое развитие общественно значимых

объектов на территории района;

5) повышение конкурентоспособности продукции (работ, услуг) и их

производителей (исполнителей), а также обеспечение высокого качества продукции (работ, услуг), предоставляемых на территории Благодарненского района.

IV. Принципы муниципально-частного партнерства

4.1 Муниципально-частное партнерство основывается на следующих

принципах:

1) законности;

2) взаимовыгодного и добросовестного сотрудничества сторон

муниципально-частного партнерства;

3) объединения материальных, финансовых, организационных

ресурсов сторон муниципально-частного партнерства;

4) равных условий доступа хозяйствующих субъектов к участию в

муниципально-частном партнерстве на конкурсной основе;

5) свободы договорных отношений сторон муниципально-частного

партнерства;

6) невмешательства сторон муниципально-частного партнерства в

автономную компетенцию друг друга;

7) разделения ответственности, рисков, достигнутых результатов

между сторонами муниципально-частного партнерства;

8) эффективности использования средств местного бюджета при

реализации муниципально-частного партнерства;

9) прозрачности отношений по вопросам реализации муниципально-

частного партнерства;

10) эффективности реализации проектов муниципально-частного

партнерства;

11) открытости и доступности информации по вопросам реализации

муниципально-частного партнерства;

12) общественной значимости проектов муниципально-частного

партнерства.

V. Полномочия органов местного самоуправления Благодарненского городского округа в сфере отношений муниципально - частного партнерства

Администрация обладает следующими полномочиями:

1) принимает нормативные правовые акты в сфере создания и реализации муниципально-частного партнерства;

2) принимает решение о предоставлении (передаче) муниципального имущества частному(ым) партнеру(ам) в случаях и порядке, установленных законодательством;

3) утверждает муниципальные программы, предусматривающие реализацию мероприятий на условиях муниципально-частного партнерства;

4) принимает решение о проведении конкурса;

5) заключает и организует исполнение соглашения и осуществляет контроль за его исполнением;

6) осуществляет иные полномочия в соответствии с

законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

VI. Объекты муниципально - частного партнерства

Объектами муниципально-частного партнерства являются:

1) автомобильные дороги и инженерные сооружения транспортной

инфраструктуры, в том числе, мосты, путепроводы, тоннели, стоянки автотранспортных средств, пункты пропуска автотранспортных средств, пункты взимания платы с владельцев автотранспортных средств;

2) транспорт общего пользования;

3) объекты здравоохранения, в том числе, объекты, предназначенные

для санаторно-курортного лечения;

4) объекты образования, культуры, физической культуры и спорта,

объекты, используемые для организации отдыха граждан и туризма, иные объекты социально-культурного назначения;

5) объекты инновационной деятельности;

6) объекты в сфере массовых коммуникаций, информационных

технологий;

7) объекты инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства;

8) гидротехнические сооружения;

9) системы коммунальной инфраструктуры и иные объекты

коммунального хозяйства, в том числе, объекты водо-, тепло-, газо- и энергоснабжения, водоотведения, очистки сточных вод, переработки и утилизации (захоронения) бытовых отходов, объекты, предназначенные для освещения территорий сельских поселений, объекты, предназначенные для благоустройства территорий, а также объекты социально-бытового назначения;

10) иные объекты, предусмотренные Федеральным законом "О

концессионных соглашениях", а также необходимые для социально-экономического развития Благодарненского городского округа и (или) предназначенные для решения вопросов местного значения.

VII. Формы участия в муниципально - частном партнерстве

7.1. Участие в муниципально-частном партнерстве осуществляется в

следующих формах:

1) имущественное участие в муниципально-частном партнерстве;

2) финансовое участие в муниципально-частном партнерстве;

3) предоставление муниципальной поддержки частным партнерам,

организациям со смешанной формой собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

4) концессионное соглашение;

5) иные формы, предусмотренные законодательством.

7.2. В рамках соглашения могут использоваться одна или несколько

форм участия в муниципально-частном партнерстве.

7.3. Участие в муниципально-частном партнерстве в формах,

предусмотренных настоящей статьей, осуществляется с учетом положений Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

7.4. В случае необходимости размещения заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в целях реализации участия в муниципально-частном партнерстве, размещение заказа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

VIII. Имущественное участие в муниципально - частном партнерстве

8.1. Имущественное участие в муниципально-частном партнерстве в

установленном законодательством порядке может осуществляться в следующих видах:

1) предоставление в аренду частному партнеру находящихся в

муниципальной собственности земельных участков, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством органы местного самоуправления имеют право распоряжаться, на которых располагаются или должны располагаться объекты муниципально-частного партнерства и (или) которые необходимы для осуществления частным партнером деятельности, предусмотренной соглашением (далее - земельные участки);

2) передача частному партнеру в доверительное управление, владение

и (или) пользование иного недвижимого и (или) движимого муниципального имущества либо принадлежащих Благодарненскому городскому округу имущественных (неимущественных) прав в целях создания или реконструкции частным партнером объекта недвижимого (движимого) имущества (объекта соглашения), осуществления частным партнером его последующей эксплуатации в порядке, на условиях и в течение срока, определенных соглашением, по окончании действия которого частный партнер передает его в муниципальную собственность на условиях и в порядке, предусмотренных соглашением.

8.2. Администрация в установленном законодательством порядке

может передавать частному партнеру определенные соглашением исключительные права или муниципальное имущество в целях предоставления частным партнером в порядке и на условиях, определенных соглашением, товаров, работ или услуг потребителям с использованием объекта соглашения.

8.3. В рамках соглашения может использоваться один либо несколько

видов имущественного участия из предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

8.4. Имущественное участие в муниципально-частном партнерстве

может осуществляться в иных видах в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

XI. Финансовое участие в муниципально - частном партнерстве

9.1. Финансовое участие в муниципально-частном партнерстве в

установленном законодательством порядке может осуществляться за счет средств местного бюджета в следующих видах:

1) предоставление частному партнеру бюджетных инвестиций в

порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитальных

вложений на условиях софинансирования с частным партнером в случае, если это предусмотрено муниципальной программой и (или) адресной инвестиционной программой на соответствующий год;

9.2. В рамках соглашения может использоваться один либо несколько

видов финансового участия из предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

9.3. Финансовое участие в муниципально-частном партнерстве может

осуществляться в иных видах в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

9.4. Расходные обязательства, возникшие вследствие заключения

соглашения, вносятся в реестр расходных обязательств в соответствии

с законодательством.

9.5. Объемы и сроки финансового участия в финансировании

расходов (части расходов), направленных на создание, реконструкцию и (или) эксплуатацию объекта соглашения, могут изменяться в установленном порядке в случаях, предусмотренных соглашением, в частности, в связи с нарушением частным партнером обязательств по соглашению, а именно, в отношении качества создаваемого, реконструируемого объекта соглашения, либо требований по эксплуатации, либо качества производимых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, а также сроков создания, реконструкции объекта соглашения и (или) эксплуатации, либо производства товаров, выполнения работ, оказания услуг.

9.6. Методика оценки эффективности использования средств

местного бюджета в муниципально-частном партнерстве разрабатывается и утверждается администрацией.

X. Предоставление муниципальной поддержки частным партнерам

10.1. Предоставление муниципальной поддержки частным партнерам

в установленном законодательством Российской Федерации порядке может осуществляться в виде льготных условий по арендной плате за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, и (или) за иное недвижимое и (или) движимое имущество.

10.2. Муниципальная поддержка частных партнеров может

осуществляться в иных видах в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

XI. Принятие решения о проведении конкурса на право

заключения соглашения

11.1 Решение о проведении конкурса на право заключения

соглашения (далее - конкурс) принимается администрацией в установленном порядке на основании обращения(ий) заинтересованных лиц, органов либо по собственной инициативе при наличии финансово-экономического обоснования необходимости заключения соглашения.

11.2. Решением о проведении конкурса определяются:

1) форма(ы) и вид(ы) участия Благодарненского городского округа в

муниципально-частном партнерстве;

2) условия участия Благодарненского городского округа в

муниципально-частном партнерстве;

3) состав, описание объекта муниципально-частного партнерства

(объекта соглашения);

4) срок проведения конкурса;

5) орган администрации, уполномоченный на организацию

проведения конкурса, и его полномочия;

6) состав конкурсной комиссии по отбору хозяйствующего (их)

субъекта(ов) для заключения соглашения (далее - комиссия) и положение о ней.

XII. Конкурс на право заключения соглашения

12.1. Конкурс проводится в соответствии с постановлением

администрации о проведении конкурса и включает в себя следующие этапы:

1) опубликование (размещение) сообщения о проведении конкурса;

2) разработка, утверждение, размещение конкурсной документации;

3) подача заявок на участие в конкурсе;

4) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в

конкурсе;

5) заключение соглашения.

 Срок проведения конкурса не должен превышать семидесяти дней со дня принятия решения о проведении конкурса.

 12.2. Конкурс является открытым по составу участников.

 Участниками конкурса могут быть российские или иностранные юридические лица независимо от организационно-правовой формы и вида собственности, индивидуальные предприниматели либо действующие без образования юридического лица по договору простого товарищества (договору о совместной деятельности) два и более указанных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - участник, участники).

12.3. Извещение о проведении конкурса опубликовывается вгазете

"ИЗВЕСТИЯ» Благодарненского городского округаСтавропольского края и размещается в сети «Интернет» на официальном сайте администрации не менее, чем за тридцать дней до дня проведения конкурса.

 12.4. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес

электронной почты и номер контактного телефона организатора проведения конкурса;

2) предмет конкурса;

3) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации,

официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

4) место, дату и время проведения конкурса.

 Принятие решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса должно осуществляться не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи участниками заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. В течение пяти дней и одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения соответственно опубликовываются и размещаются согласно абзацу первому настоящей части. При этом срок подачи участниками заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее семи дней.

Отказ от проведения конкурса осуществляется не позднее, чем за семь

дней до даты окончания срока подачи участниками заявок на участие в конкурсе. В течение пяти дней и одного дня со дня принятия указанного решения извещение об отказе от проведения конкурса соответственно опубликовывается и размещается согласно абзацу первому настоящей части. В течение двух рабочих дней с даты принятия данного решения, в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) участника, конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются и в течение пяти рабочих дней направляются соответствующие уведомления всем участникам.

12.5. Конкурсная документация должна содержать:

1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на

участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

2) состав, описание объекта муниципально-частного партнерства

(объекта соглашения), в том числе, его технико-экономические показатели;

3) сроки создания, реконструкции и (или) эксплуатации объекта

муниципально-частного партнерства (объекта соглашения);

4) гарантии качества объекта муниципально-частного партнерства

(объекта соглашения), предоставляемые частным партнером;

5) целевые показатели количества (объема) и качества продукции,

работ, услуг, производимых с использованием объекта муниципально-частного партнерства (объекта соглашения);

6) объем средств местного бюджета, перечень муниципального

имущества, имущественных (неимущественных) прав, подлежащих предоставлению со стороны администрации в целях исполнения соглашения частному партнеру;

7) объем средств частного партнера, подлежащих привлечению для

исполнения соглашения;

 8) обеспечение исполнения частным партнером своих обязательств по

соглашению;

9) риски, принимаемые на себя сторонами муниципально-частного

партнерства (соглашения);

10) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи

заявок на участие в конкурсе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

11) требования к участникам конкурса;

12) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, в том числе,

критерии бюджетной эффективности реализации соглашения;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

14) порядок, место, дату и время проведения конкурса.

12.6. К конкурсной документации должен быть приложен

проект соглашения, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны

соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

Размещение конкурсной документации осуществляется на

официальном сайте в срок, предусмотренный абзацем первым части 3 настоящего пункта, одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

Решение о внесении изменений в конкурсную документацию должно

осуществляться не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

В течение одного дня со дня принятия решения о внесении изменений

в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем семь дней.

12.7. Заявка на участие в конкурсе подается участником в срок и

по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Заявка на участие в конкурсе подается участником в письменной

форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

12.8. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике:

2) фирменное наименование, сведения об организационно-

правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

3) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения

на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление

действий от имени участника. Для юридического лица - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) копии учредительных документов участника (для юридического

лица);

6) заявление об отсутствии решения о ликвидации участника

– юридического лица; об отсутствии решения арбитражного суда о признании участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства; об отсутствии решения о приостановлении деятельности участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7) справку инспекции Федеральной налоговой службы об отсутствии

задолженности в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды на дату подачи заявки;

8) справку управления имущественных и земельных отношений

администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края об отсутствии задолженности по арендной плате за муниципальное имущество (земельные участки, недвижимое и (или) движимое имущество) на дату подачи заявки;

 9) сведения и документы, предусмотренные конкурсной документацией.

 Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника (для юридического лица) и подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником.

Соблюдение участником указанных требований означает, что все

документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

Не допускается требовать от участника иное, за исключением

документов и сведений, предусмотренных настоящей частью.

Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в

отношении предмета конкурса.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день проведения

конкурса.

При проведении конкурса в обязательном порядке обеспечивается

конфиденциальность сведений и информации, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Лицо, осуществляющее хранение конвертов с заявками на участие в

конкурсе, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

Участник вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до даты проведения конкурса.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется ответственным лицом. По требованию участника указанным лицом должна выдаваться расписка в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, подана только одна заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и заявка рассматривается в порядке, установленном частью 6 настоящей статьи.

12.9. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе публично в день, во время и в месте проведения конкурса, указанные в извещении о проведении конкурса.

Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору проведения конкурса до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника, поданные в отношении данного предмета конкурса, не рассматриваются.

При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол проведения конкурса наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса не состоявшимся.

Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия участников требованиям, установленным настоящим Положением, к участникам конкурса.

12.10. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе комиссия

отклоняет заявку на участие в конкурсе в случаях:

1) отсутствия в составе заявки на участие в конкурсе документов и

сведений, определенных пунктом 12.7, или предоставления недостоверных сведений;

 2) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации.

Отклонение заявок на участие в конкурсе по иным основаниям, кроме указанных в настоящей части, не допускается.

Решение об отклонении заявки на участие в конкурсе вносится в протокол проведения конкурса с указанием сведений об участнике, подавшем указанную заявку; обоснованием отклонения заявки на участие в конкурсе с ссылкой на положения настоящего Положения и конкурсной документации, которым не соответствует указанная заявка, положения такой заявки, не соответствующие положениям настоящего Положения и требованиям конкурсной документации.

 В случае, если комиссией принято решение об отклонении всех заявок на участие в конкурсе, или только одна заявка на участие в конкурсе соответствует положениям настоящего Положения и требованиям конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

 Если конкурс признан несостоявшимся и только одна заявка на участие в конкурсе соответствует положениям настоящего Положения и требованиям конкурсной документации, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола проведения конкурса участнику, подавшему указанную заявку, передается проект соглашения.

 Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется комиссией в целях выявления лучших условий исполнения соглашения в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

 Не допускается использование иных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных в конкурсной документации.

 Победителем конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения соглашения по сравнению с другими участниками.

Если по результатам оценки и сопоставления заявок установлено, что два или более участников предложили одинаковые условия исполнения соглашения, то победителем признается тот участник, чья заявка будет зарегистрирована по отношению к другим, имеющим равные условия, первой.

Комиссия ведет протокол проведения конкурса, в котором, помимо

сведений, указанных в абзаце третьем части 6 настоящей статьи, должны содержаться сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о выборе победителя конкурса, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для индивидуальных предпринимателей) и почтовые адреса победителя конкурса и участников, предложивших следующие после победителя в порядке уменьшения условия исполнения соглашения.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии

в течение дня, следующего после дня проведения конкурса. Протокол составляется в двух экземплярах.

 В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола проведения конкурса один его экземпляр и проект соглашения должны быть переданы победителю конкурса.

Протокол проведения конкурса размещается на официальном сайте в течение трех дней, следующих после дня подписания членами комиссии указанного протокола.

Протокол проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, должны храниться не менее пяти лет.

 Победитель конкурса в течение десяти дней со дня получения проекта соглашения подписывает и направляет его в администрацию либо направляет письменный отказ от заключения соглашения с обоснованием причин отказа.

В случае отказа победителя конкурса от заключения соглашения в

срок, установленный настоящей частью, администрация принимает решение о заключении соглашения с участником конкурса, заявка на участие в конкурсе которого по результатам конкурса содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

В случае отказа участника конкурса, подавшего следующую после победителя конкурса лучшую заявку на участие в конкурсе, от заключения соглашения в течение тридцати дней со дня направления указанному участнику конкурса предложения о заключении соглашения и (или) проекта соглашения, конкурс признается несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся в связи с тем, что не подано ни одной заявки на участие в конкурсе или все заявки на участие в конкурсе отклонены по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, или при уклонении всех участников конкурса от заключения соглашения, может быть проведен новый конкурс в установленном порядке.

XIII. Соглашение о муниципально - частном партнерстве

13.1.Соглашение заключается сторонами муниципально-частного

партнерства по результатам конкурса в порядке и сроки, установленные статьями 36 и 37 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ

«О концессионных соглашениях», на основании проекта соглашения, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации, разработанного в соответствии с типовыми концессионными Соглашениями, утвержденными Правительством Российской Федерации.

13.2 Условия соглашения определяются сторонами муниципально-

частного партнерства при его заключении.

13.3 Соглашение может включать в себя следующие существенные

условия:

1) состав, описание объекта соглашения;

2) форма(ы) и вид(ы) участия Благодарненского городского округа Ставропольского края в муниципально-частном партнерстве;

3) срок действия соглашения и (или) порядок его определения;

4) права и обязанности сторон соглашения;

5) порядок расчетов между сторонами соглашения;

6) способы обеспечения исполнения обязательств по соглашению

частным партнером, размеры предоставляемого обеспечения и срок, на который оно предоставляется;

7) распределение рисков между сторонами соглашения;

10) перечень и условия предоставления частному партнеру

муниципального имущества, в том числе земельных участков, имущественных (неимущественных) прав;

11) цели и срок эксплуатации частным партнером объекта

соглашения;

12) основания и порядок возникновения права собственности на

объект соглашения;

13) наличие случаев одностороннего изменения условий соглашения и

(или) его расторжения;

14) ответственность сторон за неисполнение и (или) ненадлежащее

исполнение обязательств по соглашению;

15) порядок осуществления контроля за исполнением условий соглашения.

13.4. Соглашение помимо предусмотренных частью 3 настоящей статьи существенных условий может содержать иные не противоречащие законодательству условия, в том числе:

1) порядок создания, реконструкции и (или) эксплуатации объекта соглашения;

2) срок создания, реконструкции объекта соглашения и дату ввода его в эксплуатацию;

3) целевые показатели количества (объема) и качества товаров (работ, услуг), которых должен достичь частный партнер при использовании объекта соглашения;

4) технико-экономические показатели и характеристики, которые должны быть достигнуты в результате создания, реконструкции и (или) эксплуатации объекта соглашения;

5) условия и сроки перехода бремени содержания имущества, передаваемого по соглашению, а также рисков случайной гибели или повреждения указанного имущества;

6) плату, подлежащую внесению частным партнером за пользование объектом соглашения, являющимся муниципальной собственностью Благодарненского городского округа;

7) объем производства товаров, выполнения работ, оказания услуг при эксплуатации объекта соглашения;

8) порядок распределения между сторонами соглашения доходов, полученных в результате исполнения соглашения;

9) порядок информационного обмена между сторонами соглашения;

10) случаи передачи частным партнером объекта соглашения в залог, иные случаи распоряжения объектом соглашения в целях обеспечения исполнения обязательств по соглашению перед третьими лицами;

11) порядок дачи согласия частному партнеру на передачу прав и обязанностей по соглашению, в том числе, в порядке уступки права требования и (или) перевода долга;

12) страхование рисков и ответственности сторон соглашения, связанных с исполнением соглашения;

13) обязанность частного партнера согласовывать участие в соглашении третьих лиц, привлекаемых частным партнером для исполнения своих обязательств по соглашению;

14) порядок отстранения частного партнера либо третьих лиц, привлекаемых частным партнером для исполнения своих обязательств по соглашению, от создания, реконструкции и (или) эксплуатации объекта соглашения, в случае существенного нарушения условий соглашения или при наступлении иных обязательств, указанных в соглашении (предотвращение, снижение или устранение риска или последствий чрезвычайных ситуаций, обеспечение здоровья, безопасности и сохранности имущества физических и юридических лиц, охраны окружающей среды).

XIV. Контроль за исполнением условий соглашения

Контроль за исполнением частным партнером условий соглашения

осуществляется администрацией.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 23 | июля 2018 года | г. Благодарный | № | 855 |

О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» на территории Благодарненского района Ставропольского края

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», федеральными законами от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить отдел экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее – отдел экономического развития) ответственным за реализацию полномочий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в сфере муниципально-частного партнерства.

2. Управлениям и отделам администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края оказывать содействие отделу экономического развития при реализации полномочий в сфере муниципально-частного партнерства.

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Порядок разработки проекта муниципально-частного партнерства, реализации и мониторинга  реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве.

3.2. Порядок принятия решения о реализации проекта муниципально-частного партнерства.

3.3. Порядок ведения Реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве (концессионных соглашений).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы администрации – начальника отдела экономического развития администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Тормосова Д.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Благодарненского городского округаСтавропольского края  | С.Т. Бычков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииБлагодарненского городского округаСтавропольского краяот 23 июля 2018 года № 855 |

ПОРЯДОК

разработки проекта муниципально-частногопартнерства, реализации и мониторинга  реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве

I. Общие положения

1.1. Порядок разработки проекта муниципально-частногопартнерства, реализации и мониторинга  реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве(далее - Порядок) регулирует вопросы взаимодействия администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и частных партнеров при подготовке проектов муниципально-частного партнерства, заключении, исполнении и прекращении соглашений о муниципально-частном партнерстве.

1.2. Основные понятия, используемые в Порядке:

      муниципально-частное партнерство (далее – МЧП) - юридически оформленное на определенный срок и основанное на объединении ресурсов, распределении рисков сотрудничество публичного партнера, с одной стороны, и частного партнера, с другой стороны, которое осуществляется на основании соглашения о МЧП, заключенного в соответствии с  Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 224-ФЗ), в целях привлечения в экономику Благодарненского городского округа Ставропольского края инвестиций, обеспечения частными партнерами доступности товаров, работ, услуг и повышения их качества;

         проект МЧП - проект, планируемый для реализации совместно публичным партнером и частным партнером на принципах  МЧП;

         соглашение о МЧП - гражданско-правовой договор между публичным партнером и частным партнером, заключенный на срок не менее чем на три года на условиях, которые установлены Федеральным законом № 224-ФЗ и Порядком;

публичный партнер – Благодарненский городскойокруг

Ставропольского края, от имени которого выступает администрация

Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация);

         частный партнер - российское юридическое лицо, с которым в соответствии с  Федеральным законом № 224-ФЗ заключено или может быть заключено соглашение;

уполномоченный орган  - орган исполнительной власти

субъекта  Российской Федерации, определённый высшим исполнительным органом государственной  власти субъекта  Российской Федерации.

II. Разработка и рассмотрение предложений о реализации проектов  муниципально-частного партнерства

2.1. Инициатором проекта МЧП может выступать публичный партнер

или частный партнер.

2.2. В случае,если инициатором проекта МЧП выступает публичный

партнер:

         2.2.1. Администрация обеспечивает разработку предложения о реализации проекта МЧП (далее - предложение о реализации проекта)  в соответствии с требованиями, установленными  частью 3 статьи 8 Федерального закона № 224-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2015 года № 1386  «Об утверждении формы предложения о реализации проекта государственно-частного партнерства или проекта муниципально-частного партнерства, а также требований к сведениям, содержащимся в предложении о реализации проекта государственно-частного партнерства или проекта муниципально-частного партнерства».

         2.2.2. Глава Благодарненского городского округа Ставропольского края  (далее - Глава округа) в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 224-ФЗ направляет предложение о реализации проекта, разработанное администрацией,  в уполномоченный орган для проведения оценки эффективности проекта и определения его сравнительного преимущества.

         2.3.  В случае, если инициатором проекта МЧП выступает частный партнер:

         2.3.1. Лицо,  которое в соответствии с Федеральным законом № 224-ФЗ может быть частным партнером (далее – частный партнер), вправе обеспечить разработку предложения о реализации проекта  в соответствии с частями 2, 3 и [4](http://www.anmr-neftekumsk.ru/municipalno-chastnoe-partnerstvomchp/8258--25-2017-669-q-q#sub_804) статьи 8 Федерального закона № 224-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации  от 19 декабря 2015 года № 1386  «Об утверждении формы предложения о реализации проекта государственно-частного партнерства или проекта муниципально-частного партнерства, а также требований к сведениям, содержащимся в предложении о реализации проекта государственно-частного партнерства или проекта муниципально-частного партнерства» и направить предложение о реализации проекта Главе округа.

         2.3.2. До направления частным партнером предложения о реализации проекта  Главе округа между ними допускается проведение предварительных переговоров, связанных с разработкой предложения о реализации проекта, в порядке, предусмотренном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от  20 ноября 2015 года № 864  «Об утверждении порядка проведения предварительных переговоров, связанных с разработкой предложения о реализации проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства, между публичным партнером и инициатором проекта».

2.3.3. Срок рассмотрения предложения частного партнера о

реализации проекта  МЧП с принятием решения по результатам рассмотрения предложения о реализации проекта составляет 90 календарных дней.

         2.3.4. При рассмотрении предложения частного партнера  о реализации проекта,администрация вправе запросить у частного партнера дополнительные материалы и документы, проводить с частным партнером  переговоры, в том числе, в форме совместных совещаний. Переговоры могут быть проведены,  до утверждения  решения по результатам рассмотрения предложения о реализации проекта Главой района, в порядке, предусмотренном Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от  20 ноября 2015 года

№ 863  «Об утверждении порядка проведения переговоров, связанных с рассмотрением предложения о реализации проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства, между публичным партнером и инициатором проекта» и оформляются в соответствии  с частью 6 статьи 8 Федерального закона № 224-ФЗ.

         2.3.5. По результатам рассмотрения предложения частного партнера о реализации проекта администрация готовит проект одного из следующих решений:

         1) о направлении предложения частного партнера о реализации проекта на рассмотрение в уполномоченный орган в целях оценки эффективности и определения его сравнительного преимущества;

         2) о невозможности реализации проекта.

         2.3.6. Решение по результатам рассмотрения предложения частного партнера о реализации проекта утверждается Главой округа.

         2.3.7. Решение по результатам рассмотрения предложения частного партнера может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

         2.3.8.  Решение о невозможности реализации проекта должно быть мотивированным и принято по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 8 Федерального закона № 224-ФЗ.

         2.3.9. В течение десяти дней со дня утверждения решения о направлении предложения частного партнера о реализации проекта на рассмотрение в уполномоченный орган в целях оценки эффективности и определения его сравнительного преимущества, Глава округа, в соответствии со статьей 18 Федерального закона № 224-ФЗ, направляет в уполномоченный орган  предложение частного партнера о реализации проекта,  также оригиналы протокола предварительных переговоров и (или) переговоров (в случае, если эти переговоры были проведены).

2.3.10. Рассмотрение предложения о реализации проекта в целях

оценки эффективности проекта, определения его сравнительного преимущества и утверждение заключения по итогам рассмотрения проводится уполномоченным органом в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 224-ФЗ,  Постановлением  Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 года №1514 «О порядке проведения уполномоченным органом оценки эффективности проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства и определения их сравнительного преимущества», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 ноября 2015 года № 894 «Об утверждении Методики оценки эффективности проекта государственно-частного партнерства, проекта муниципально-частного партнерства и определения их сравнительного преимущества»

2.3.11. В течение десяти дней со дня утверждения одного из решений,

предусмотренных  пунктом 2.3.5. Порядка, администрация  направляет данное решение, а также оригиналы протокола предварительных переговоров и (или) переговоров (в случае, если эти переговоры были проведены) инициатору проекта и размещает данное решение, предложение о реализации проекта и указанные протоколы переговоров на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

III. Заключение, изменение  прекращение соглашений о муниципально-частном партнерстве

3.1. Администрация  разрабатывает проект соглашения о МЧП с

победителем конкурса или с иным лицом, имеющим право на заключение такого соглашения. Проект соглашения  о МЧП разрабатывается  в соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона № 224-ФЗ, решением о реализации проекта, конкурсной документацией и  конкурсным предложением.

3.2. Администрация в течение пяти дней со дня подписания протокола

о результатах проведения конкурса направляет  победителю конкурса или иному лицу, имеющему право на заключение такого соглашения, экземпляр указанного протокола и проект соглашения о МЧП.

3.3. Соглашение о МЧП должно быть подписано не позднее срока,

утвержденного решением о реализации проекта МЧП.

3.4. В течение пяти дней, со дня подписания, соглашение о МЧП

включается  администрацией в реестр заключенных соглашений о МЧП. Форма реестра приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.5. В соглашение могут быть внесены изменения в соответствии со

статьей 13 Федерального закона № 224-ФЗ. Условия соглашения, определенные на основании решения о реализации проекта и конкурсного предложения частного партнера относительно критериев конкурса, могут быть изменены  Главой округа.

3.6. Соглашение может быть прекращено по основаниям,

предусмотренным законодательством Российской Федерации, соглашением.

IV. Контроль исполнения соглашенийо муниципально-частном партнерстве

         4.1.Мониторинг реализации оглашений о МЧП осуществляется администрацией в соответствии с Федеральным законом № 224-ФЗ, Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 888 «Об утверждении порядка мониторинга реализации соглашений о государственно-частном партнерстве, соглашений о  муниципально-частном партнерстве».

4.2.  Представление  результатов мониторинга реализации соглашений

о МЧП  осуществляется администрацией в сроки и по форме, установленной уполномоченным органом.

4.3. Контроль исполнения соглашений о МЧП осуществляется

администрацией в соответствии с Федеральным законом № 224-ФЗ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2015 года № 1490 «Об осуществлении публичным партнером контроля за исполнением соглашения о государственно-частном партнерстве и соглашения о муниципально-частном партнерстве».

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииБлагодарненского городского округаСтавропольского краяот 23 июля 2018 года № 855 |

ПОРЯДОК

принятия решения о реализации проекта

муниципально-частного партнерства

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона  от 13 июля

2015 года №  224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  решение о реализации проекта принимается Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края, если публичным партнером является Благодарненский городской округ Ставропольского края, либо планируется проведение совместного конкурса с участием администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (за исключением случаев проведения совместного конкурса с участием Российской Федерации, субъекта Российской Федерации).

2. Решение о реализации проекта принимается при наличии

положительного заключения уполномоченного органа в срок, не превышающий шестидесяти дней со дня получения положительного заключения.

3. Решением о реализации проекта утверждаются, за исключением

случая, предусмотренного частью 3 настоящей статьи:

1) цели и задачи реализации такого проекта;

2) публичный партнер, а также перечень органов и юридических лиц,

выступающих на стороне публичного партнера, в случае, если предполагается передача отдельных прав и обязанностей публичного партнера таким органам и юридическим лицам;

3) существенные условия соглашения;

4) значения критериев эффективности проекта и значения показателей

его сравнительного преимущества, на основании которых получено положительное заключение уполномоченного органа;

5) вид конкурса (открытый конкурс или закрытый конкурс), а также

перечень лиц, которым направляются приглашения принять участие в конкурсе (в случае проведения закрытого конкурса);

6) критерии конкурса и параметры критериев конкурса;

7) конкурсная документация или порядок и сроки ее утверждения;

8) сроки проведения конкурса на право заключения соглашения или в

случае проведения совместного конкурса – соглашений;

9) срок и порядок размещения на официальном сайте Российской

Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, сообщения о проведении открытого конкурса или в случае проведения закрытого конкурса срок направления определенным решением о реализации проекта лицам уведомления о проведении закрытого конкурса и приглашения принять участие в закрытом конкурсе;

10) порядок и сроки заключения соглашения (в случае проведения

совместного конкурса – соглашений);

11) состав конкурсной комиссии и порядок его утверждения.

3.1. В случае, если решение о реализации проекта принято на

основании предложения о реализации проекта, подготовленного инициатором проекта, данным решением утверждаются:

1) цели и задачи реализации такого проекта;

2) публичный партнер, а также перечень органов и юридических лиц,

выступающих на стороне публичного партнера, в случае, если предполагается передача отдельных прав и обязанностей публичного партнера таким органам и юридическим лицам;

3) существенные условия соглашения.

4. В случае, если при реализации соглашения планируется

использование средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, заключение соглашения на срок, превышающий срок действия соответствующего решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, осуществляется с учетом требований бюджетного законодательства Российской Федерации.

5. В случае, если при реализации проекта планируется использование

средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, решение о реализации проекта может быть принято только при условии, что использование таких средств предусмотрено федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и (или) иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6. В случае, если при осуществлении частным партнером

деятельности, предусмотренной проектом, реализация частным партнером производимых им товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется по регулируемым ценам (тарифам) и (или) с учетом установленных надбавок к ним, по решению публичного партнера о заключении соглашения могут устанавливаться долгосрочные параметры регулирования деятельности частного партнера, согласованные соответственно с органами государственной власти и органами местного самоуправления, осуществляющими в соответствии с законодательством Российской Федерации регулирование цен (тарифов).

7. На основании решения о реализации проекта публичный партнер в

срок, не превышающий ста восьмидесяти дней со дня принятия данного решения, обеспечивает организацию и проведение конкурса на право заключения соглашения, за исключением случаев, предусмотренных частями 8 – 10 настоящей статьи.

8. В случае, если решение о реализации проекта принято на основании

предложения о реализации проекта, подготовленного инициатором проекта, публичный партнер в срок, не превышающий десяти дней со дня принятия указанного решения, размещает на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте публичного партнера в информационно-телекоммуникационной сети Интернет указанное решение в целях принятия заявлений в письменной форме от иных лиц о намерении участвовать в конкурсе на право заключения соглашения на условиях, предусмотренных указанным решением.

9. В случае,если в течение сорока пяти дней с момента размещения

указанного в части 8 настоящей статьи решения о реализации проекта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, от иных лиц не поступили публичному партнеру заявления в письменной форме о намерении участвовать в конкурсе на право заключения соглашения с приложением выданной банком или иной кредитной организацией независимой гарантии (банковскойгарантии) в объеме не менее чем пять процентов прогнозируемого финансирования либо если такие заявления в письменной форме об этом намерении поступили от лиц, не соответствующих требованиям, предусмотренным частью 8 статьи 5 настоящего Федерального закона, публичный партнер принимает решение о заключении соглашения с инициатором проекта без проведения конкурса и устанавливает срок подписания соглашения.

10. В случае, если в течение сорока пяти дней с момента размещения

указанного в [части 8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_182660/7191bf84b5523bcd99848e67cf74b764f49fca94/#dst100173) настоящей статьи решения о реализации проекта на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, от иных лиц поступили заявления в письменной форме о намерении участвовать в конкурсе на право заключения соглашения с приложением выданной банком или иной кредитной организацией независимой гарантии (банковской гарантии) в объеме не менее, чем пяти процентов прогнозируемого финансирования и хотя бы одно из указанных лиц соответствует требованиям, предусмотренным частью 8 статьи 5 настоящего Федерального закона, публичный партнер в срок, не превышающий ста восьмидесяти дней со дня окончания сбора заявлений в письменной форме о намерении участвовать в конкурсе на право заключения соглашения, обеспечивает организацию и проведение конкурса на право заключения соглашения.

11. Форма  заявления о намерении участвовать в конкурсе на право

заключения соглашения и порядок его направления публичному партнеру утверждены Постановлением Правительством Российской Федерации от 19 декабря 2015 года № 1387 **«**О порядке направления публичному партнеру заявления о намерении участвовать в конкурсе на право заключения соглашения о государственно-частном партнерстве, соглашения о муниципально-частном партнерстве».

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииБлагодарненского городского округаСтавропольского краяот 23 июля 2018 года № 855 |

ПОРЯДОК
ведения Реестра заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве (концессионных соглашений)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру формирования,

ведения и внесения изменений в Реестр заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве (концессионных соглашений), в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»  (далее - Реестр).

2. Реестр представляет собой свод информации о заключенных

соглашениях о муниципально-частном партнерстве (далее - соглашение).

3. Реестр включает в себя совокупность реестровых дел на бумажных

носителях и информационные ресурсы Реестра на электронных носителях.

4. Ведение Реестра на бумажных носителях осуществляется путем

формирования реестровых дел.

5. Ведение Реестра на электронных носителях осуществляется путем

внесения записей в электронную базу данных Реестра.

6. В реестровое дело включаются документы на бумажных носителях,

информация из которых внесена в Реестр.

7. Каждому реестровому делу присваивается порядковый номер,

который указывается на его титульном листе.

8. Записи на электронном носителе должны соответствовать записям

на бумажном носителе. При несоответствии записей на бумажном носителе записям на электронных носителях приоритетной считается информация, содержащаяся на бумажных носителях.

9. Реестр содержит по каждому заключенному соглашению

информацию по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

10. Реестр размещается на официальном сайте администрации

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновляется в течение пяти дней со дня внесения в Реестр соответствующих изменений.

11. Ведение Реестра осуществляется отделом экономического

развития администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Порядку ведения Реестразаключенных соглашенийо муниципально-частном партнерстве(концессионных соглашений) |

РЕЕСТР

заключенных соглашений о муниципально-частном партнерстве

(концессионных соглашений)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер заключенного соглашения | реквизиты заключенного соглашения | стороны соглашения | вид объекта | адрес места расположения объекта | сроки реализациисоглашения | текущий статус реализации соглашения | общая стоимость создания объекта |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,г. Благодарный,пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.подписано в печать 25.07.2018 г. |
| Ответственный за выпускМещеряков Петр Михайловичтел. 2-16-79 |  | Формат А-3Заказ № 17Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ООО «Благодарненская типография», 356420, г. Благодарный, ул. Советская, 363