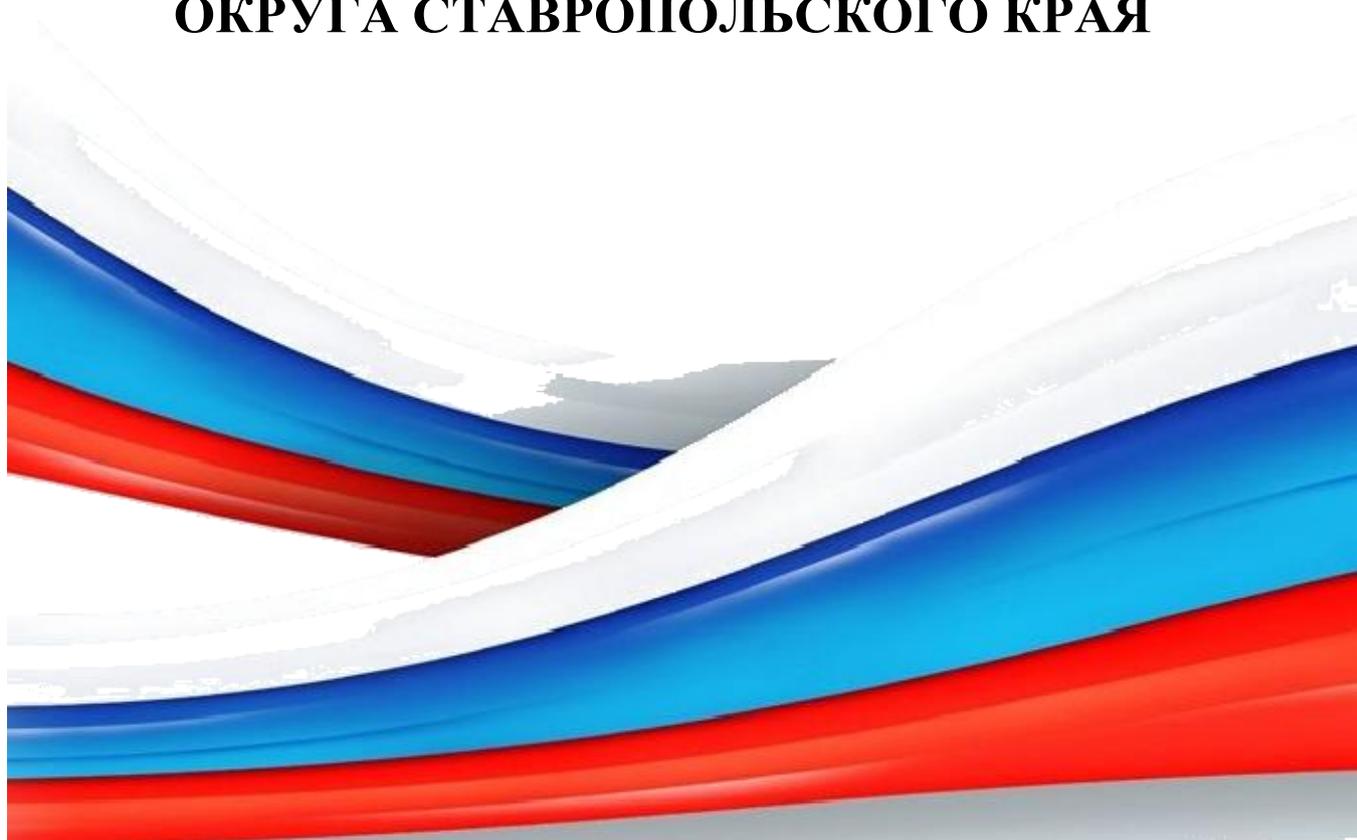
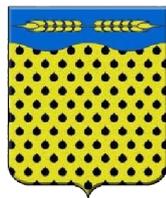


ВЕСТНИК № 15 (112)

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



г.Нефтекумск

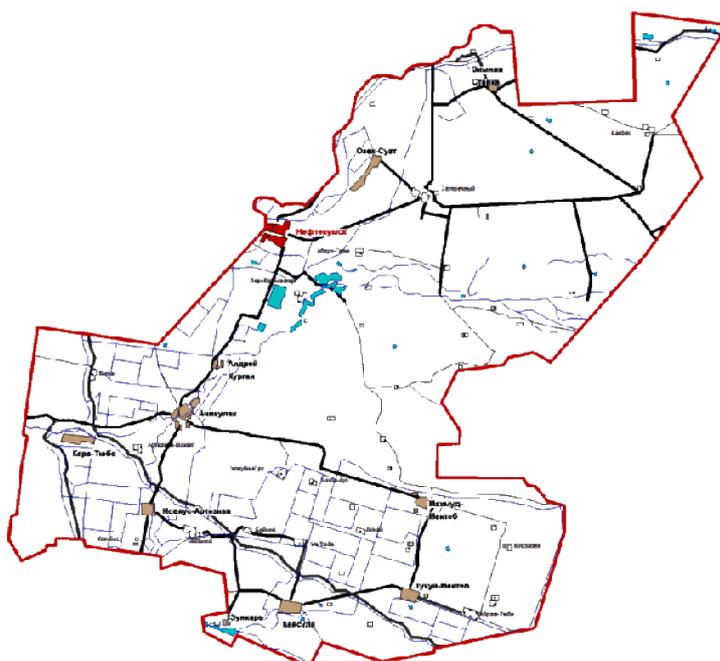


**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ВЕСТНИК № 15 (112)

**Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края от 31 октября 2024 года**
(утвержден решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края
от 27 декабря 2018 г. № 283 «Об утверждении печатного средства
массовой информации Нефтекумского городского округа Ставропольского края,
издается с 22 марта 2019 года)

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДРУГИЕ
ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



Содержание

Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 октября 2024 г. № 1619 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»	2
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 18 октября 2024 г. № 1620 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденное постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 16 августа 2024 г. № 1210»	26
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 22 октября 2024 г. № 1636 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края»	28
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2023 г. № 1827»	29
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 23 октября 2024 г. № 1650 «Об утверждении Положения о комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, в том числе земельных участков или права на заключение договоров их аренды»	30
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 28 октября 2024 г. № 1669 «О внесении изменений в состав административной комиссии Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского от 02 февраля 2024 г. № 124»	34
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 28 октября 2024 г. № 1670 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 29 августа 2024 г. № 1307»	35
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 28 октября 2024 г. № 1689 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году»	36
Постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 28 октября 2024 г. № 1696 «О внесении изменений в Положение о порядке организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 22 января 2024 г. № 58»	46

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

18 октября 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 1619

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 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», приказом министерства здравоохранения Ставропольского края от 18 февраля 2014 г. № 01-05/61 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципального района, городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

от 28 марта 2022 г. № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»;

от 08 апреля 2022 г. № 565 «О внесении изменений в пункт 2 постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 28 марта 2022 г. № 457 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить

опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В..

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

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д. Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 18 октября 2024 г. № 1619

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)»

І. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)» (далее - Административный регламент, государственная услуга, администрация округа соответственно).

Административный регламент разработан в целях повышения доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией округа по предоставлению государственной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

Настоящий Административный регламент размещается на официальном сайте администрации округа, министерства здравоохранения Ставропольского края, министерства образования Ставропольского края, на портале государственных услуг Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, обратившиеся в администрацию округа с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной (в целях предоставления информации в рамках государственной услуги), письменной или электронной форме (с момента перехода на предоставление услуги в электронном виде).

Получателями государственной услуги являются:

лица, указанные в абзаце 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента - в части предоставления информации;

физические лица, желающие установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособ-

ными), - в части приема документов лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

при непосредственном обращении в администрацию Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация);

при письменном обращении в администрацию по адресу: 356880 Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

по справочным телефонам: 8 (86558) 3-35-15, 4-50-58;

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://anmosk.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»: <http://26gosuslugi.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.2. Консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги проводятся должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики администрации, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при личном или письменном обращении заявителя или его представителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении администрации;

контактные телефоны;

режим работы администрации;

график приема должностными лицами;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

форма заполнения документов;

требования, предъявляемые к представляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону должностное лицо не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, заявителю предлагается:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа в письменном виде.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги и контроль по ее выполнению, является Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Адрес администрации: г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1.

Телефоны для справок:

администрации 8 (86558) 3-35-15;

органа опеки и попечительства: 8 (86558) 4-50-58.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: <http://anmosk.gosuslugi.ru>.

Адрес электронной почты:

администрации: angosk@angosk.ru;

органа опеки и попечительства: opekaangosk@yandex.ru.

График работы: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <http://anmosk.gosuslugi.ru>, на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг»: <http://rgu.26gosuslugi.ru> (далее - Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Полное наименование государственной услуги – «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ответственным за предоставление государственной услуги является отдел социального развития и молодежной политики.

При предоставлении услуги администрация округа осуществляет взаимодействие с:

Главным управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

Фонд пенсионного и соцстрахования, а сокращённое - социальный фонд России (Социальный Фонд России);

Управлением Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Управлением Росреестра по Ставропольскому краю).

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о возможности гражданина быть опекуном, (попечителем) в форме постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства);

принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) в форме заключения с указанием причин отказа и уведомлением заявителя о принятии такого решения.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не более 37 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Время совершения приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Ставропольского края не предусмотрено.

2.4.4. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Государственная услуга считается предоставленной с момента выдачи ее результата либо истечение срока, предусмотренного п. 2.4.1 настоящего Административного регламента, административным условием является уведомление заявителя о результате государственной услуги и условиях его получения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале, Региональном портале и Региональном реестре.

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 государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Способы получения заявителем заявления для государственной услуги:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) при непосредственном обращении: в отдел социального развития и молодежной политики по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

2) с использованием:

официального сайта администрации: www.anmosk.gosuslugi.ru;

регионального портала государственных услуг Ставропольского края www.26gosuslugi.ru.

2.6.2. Заявитель для предоставления государственной услуги представляет:

заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заяв-

лений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения) - принимаются в течение года со дня выдачи;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам медицинского освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации - принимается в течение 3 месяцев со дня его выдачи;

копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки в порядке, установленном настоящими Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, утвержденными постановлением Правительства № 927 (при наличии);

автобиография.

Родители, бабушки, дедушки, братья, сестры, дети и внуки, выразившие желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних подопечных, с которыми указанные граждане постоянно совместно проживали не менее 10 лет на день подачи заявления о назначении опекуном (далее - близкие родственники, выразившие желание стать опекунами), установленном настоящими Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами, утвержденными Постановлением Правительства № 927, представляют следующие документы:

заявление о назначении опекуном, поданное в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

копию свидетельства о браке (если близкий родственник, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления о назначении опекуном должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель - доверенность.

Не допускается истребование от лиц, желающих установить опеку (попечительство), дополнительных документов, кроме указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие	Реквизиты нормативного правового акта, на основании которого осуществляется межведомственное взаимодействие	Способ получения документов (на бумажном носителе и (или) в электронной форме)
1.	Справка «Об отсутствии сведений о судимости» (серия А)	Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю	Соглашение	В электронной форме и (или) на бумажном носителе
2.	Справка «О наличии неснятой или непогашенной судимости» (серия Б)	Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю	Соглашение	В электронной форме и (или) на бумажном носителе
3.	Справка «О получении пенсии»	Социальный фонд России - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю	Соглашение	В электронной форме и (или) на бумажном носителе
4.	Выписка о наличии или отсутствии недвижимого имущества недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним)	Соглашение	В электронной форме и (или) на бумажном носителе

Прилагаемые 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.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от гражданина, желающего установить опеку (попечительство), осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской

Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является:

отсутствие у заявителя документов, установленных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

смерть недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина;

смерть заявителя;

помещение недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина в психоневрологический интернат на постоянное место жительства;

наличие заболевания у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна (попечителя);

наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.10. Формирование и направление межведомственного запроса.

2.10.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени администрации округа межведомственных запросов, и направляет в рам-

ках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы:

- о наличии (отсутствии) у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан - в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- о наличии прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- о получении пенсии - в Социальный фонд России - Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю;

- заключение органов опеки и попечительства об отсутствии фактов ненадлежащего обращения с совершеннолетним недееспособным гражданином – орган опеки и попечительства отдела образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2.10.3. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Главное управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю не направляются.

2.10.4. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю.

2.10.6. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, уполномоченного на подписание от имени администрации округа межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю, территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю в Буденновском районе, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Ставропольскому краю по почте или курьером.

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

Взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в отделе социального развития и молодежной политики не может превышать 15 минут.

Максимальное время при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется посредством внесения в журнал регистраций входящей документации специалистами отдела социального развития и молодежной политики.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защиты инвалидов.

2.15.1. Требования к помещению отдела социального развития и молодежной политики, в котором предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей:

Здание, в котором расположен отдел социального развития и молодежной политики, обеспечено свободным доступом для заявителей, в том числе беспрепятственным доступом для лиц с ограниченными возможностями.

Вход в здание, где расположен отдел социального развития и социального развития, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления и (или) его структурного подразделения;
график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела социального развития и молодежной политики.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы столами и стульями и обеспечивать писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для оказания государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности, безопасности труда.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, оборудованном информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место должностных лиц отдела социального развития и молодежной политики оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в администрации округа.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация: местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления государственных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет администрации округа; информация о размещении работников администрации округа; перечень государственных услуг, оказываемых администрации округа; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявленные к документам; сроки предоставления государственной услуги.

Полная версия текста настоящего Административного регламента с приложениями и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на «Едином портале».

2.15.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором государственная услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограниченной их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

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

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления государственной услуги, - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет, - 90%.

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду государственных услуг - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90%.

2.17. Иные требования, в том числе учитываются особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) обеспечивается возможность заявителя:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

По желанию заявителя документы могут быть представлены им в электронной форме. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются с применением простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в министерство здравоохранения Ставропольского края (далее - министерство) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

документы, представленные в форме электронного документа;

лично в министерство;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

При предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал и Региональный портал обеспечивается возможность заявителя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в министерство для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) прием и регистрация министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства.

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

При обращении в форме электронного документа посредством Регионального портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная элек-

тронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии документов, поступивших в министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием и регистрация заявлений, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);

комплектование документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

определение права заявителя на предоставление государственной услуги;

рассмотрение заявления и принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства);

выдача заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) или заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) в отдел социального развития и молодежной политики или поступление его обращения в письменном, электронном виде через интернет приемную официального сайта администрации округа.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации гражданину, выразившему желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), в устном либо в письменном виде.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача перечня документов, формы заявления для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными).

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием заявлений и документов осуществляется должностным лицом отдела социального развития и социального развития в соответствии с графиком работы.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики. Должностное лицо администрации округа проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям и производит регистрацию заявления с приложением пакета документов, необходимого для оказания государственной услуги, в журнале регистрации входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и (или) их законных представителей не может превышать 15 минут.

При рассмотрении заявления и выявлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, ответственное за прием заявления и документов, уведомляет заявителя в устной или письменной форме, для ответа письмом или по электронной почте, о наличии препятствий для рассмотрения вопроса, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Процедура заканчивается для заявителя сдачей пакета документов должностному лицу отдела социального развития и молодежной политики, если пакет документов собран полностью, то есть в нем имеются все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получением уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо отказ в приеме заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации «Входящих документов».

3.2.3. Комплектование документов при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для формирования запроса при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является принятие заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными судом недееспособными (ограниченно дееспособными).

Ответственным за формирование запроса в рамках межведомственного взаимодействия является должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, которое в течение двух дней организует работу по формированию запросов в адрес органов и организаций, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 14 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является предоставление документов заявителем, которые могут быть истребованы по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является подтверждение специалистом отдела социального развития и молодежной политики права гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными), на предоставление государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение документов для предоставления государственной услуги, полученных по каналу межведомственного взаимодействия.

3.2.4. Определение права заявителя на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики заявления от гражданина, выразившего желание установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) и (или) его законного представителя, с прилагаемым пакетом документов указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента и получением всех сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики, рассматривает заявление с документами и является ответственным за проведение данной административной процедуры.

Должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела социального развития и молодежной политики готовит решение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители). В случае отказа в получении государственной услуги, заявителю выдается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, и государственная услуга не предоставляется (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов п. 2.6 настоящего Административного регламента и полученных сведений по каналу межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом решения о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители).

3.2.5. Рассмотрение заявления и принятие решения об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства).

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов, необходимого для подготовки проекта постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданином, который согласовывается в соответствии с Регламентом администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и в сроки, установленные в нем.

Ответственным за подготовку проекта постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключения об отказе в установлении опеки (попечительства) является должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики.

Глава Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на основании представленных документов принимает решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), которое является основанием для установления опеки (попечительства) либо решение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 рабочих дней.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключения об отказе в установлении опеки (попечительства).

3.2.6. Выдача заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства).

Основанием для начала административной процедуры является решение администрации округа в форме постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо об отказе в установлении опеки (попечительства) в форме заключения.

Ответственным за выдачу заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) является должностное лицо отдела социального развития и молодежной политики.

Решение выдается должностным лицом отдела социального развития и молодежной политики заявителю в течение 3 рабочих дней с момента изготовления.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключение об отказе в установлении опеки (попечительства).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края об установлении опеки (попечительства) либо заключения об отказе в установлении опеки (попечительства).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале учета выдачи постановлений.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или Региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием

средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги постановлении главы администрации муниципального образования об установлении опеки (попечительства) либо в выписке из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства) допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления посредством почтовой связи, Единого портала или Регионального портала либо непосредственно при личном обращении в орган местного самоуправления с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии постановления главы администрации муниципального образования об установлении опеки (попечительства) либо выписки из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства), содержащего опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в органе местного самоуправления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок орган местного самоуправления подготавливает и вручает заявителю лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию нового постановления главы администрации муниципального образования об учреждении опеки (попечительства) либо выписки из решения комиссии об отказе в установлении опеки (попечительства).

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

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации округа осуществляется Министерством здравоохранения Ставропольского края путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и администрации округа.

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц администрации округа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители структурных подразделений администрации округа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица администрации округа, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1 настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации округа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется:

органами государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

иными органами, в установленном законом порядке.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допу-

щенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/ или РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации округа, Уполномоченного органа, ЕПГУ и/ или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба может быть подана:

по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;

по факсу: 8 (86558) 4-50-72;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации муниципального округа (<https://anmosk.gosuslugi.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ и/ или РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается ин-

формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего государственную услугу, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над совершеннолетними лицами, признанными
в установленном законом порядке
недееспособными (ограниченно дееспособными)»

Блок-схема предоставления государственной услуги

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над совершеннолетними лицами, признанными
в установленном законом порядке
недееспособными (ограниченно дееспособными)»

**ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Главе Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
-
2. Адрес: _____
 Предъявленный документ: _____ серия _____ номер _____
 выдан _____
 (кем и когда выдан)
3. Наименование организации - _____,
 индекс: _____, адрес: _____.

4. Цель обработки Персональных данных - установление опеки (попечительства).

5. Перечень Персональных данных, на передачу которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата, месяц, год и место рождения; пол, возраст; адрес; семейное положение, гражданство; сведения, характеризующие физиологические особенности и на основе которых можно установить личность (биометрические персональные данные); сведения о состоянии здоровья; сведения об образовании; контактная информация (домашний(е) адрес(а), номера домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты); ИНН и номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; копии паспортов, виз, водительских удостоверений, служебных удостоверений, иных личных документов; сведения о доходах, подлежащих налогообложению; сведения о движимом и недвижимом имуществе; сведения о трудовой деятельности, любые иные данные, которые могут потребоваться в связи с осуществлением целей, указанных в п. 3 настоящего согласия.

Получатели Персональных данных: _____

6. Перечень действий с Персональными данными - обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение.

При обработке Персональных данных принимаются необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Заявитель уведомлен, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись в администрацию, может ознакомиться с Персональными данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных данных или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные данные для их уточнения.

7. Срок действия согласия - 5 лет.

8. Порядок отзыва согласия - Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления в Управление письменного уведомления не менее чем за 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Заявитель согласен на то, что в течение указанного срока администрация не обязана прекращать обработку Персональных данных и уничтожить персональные данные Заявителя. По истечении данного периода администрация прекращает обработку Персональных данных заявителя и удаляет их из электронной базы данных.

Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела отдельных категорий граждан), хранятся в архиве администрации до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим Законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20____ г.
 _____ (_____)

Приложение 3
 к Административному регламенту
 «Предоставление информации, прием документов
 органами опеки и попечительства от лиц,
 желающих установить опеку (попечительство)
 над совершеннолетними лицами, признанными
 в установленном законом порядке
 недееспособными (ограниченно дееспособными)»

Приложение 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над совершеннолетними лицами, признанными
в установленном законом порядке
недееспособными (ограниченно дееспособными)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес

РЕШЕНИЕ

На основании Вашего заявления от _____ № _____, Ваши документы приняты к рассмотрению по вопросу предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными)».

Работник: _____
Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя)).

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения решения)

Приложение 5
к Административному регламенту
«Предоставление информации, прием документов
органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство)
над совершеннолетними лицами, признанными
в установленном законом порядке
недееспособными (ограниченно дееспособными)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ _____ от _____

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над совершеннолетними лицами, признанными в установленном законом порядке недееспособными (ограничено дееспособными)» (далее – государственная услуга) принято к рассмотрению _____ (дата и № регистрации).

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

Подпись руководителя

Работник: _____

Телефон: _____

Экземпляр решения получил: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя (в случае получения решения представителем заявителя).

«____» _____ 20 ____ г.
(дата получения решения)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

18 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1620

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 16 августа 2024 г. № 1210

В соответствии с Федеральным законом от 08 июля 2024 г. № 172-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 16 августа 2024 г. № 1210.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 18 октября 2024 г. № 1620

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в административный регламент по предоставлению отделом образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и фамилии ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 16 августа 2024 года № 1210

1. Пункт 1.2. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В качестве уполномоченного представителя несовершеннолетнего заявителя может выступать законный представитель несовершеннолетнего».

2. Пункт 2.3. дополнить подпунктами 2.3.1-2.3.3. следующего содержания:

«2.3.1. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.2. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных услуг, с учетом требования, предусмотренного пунктом 2.3.1 административного регламента.

2.3.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

22 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1636

О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 08 октября 2018 г. № 1620 «О создании комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края и по проведению торгов (аукционов) на право заключения договоров аренды в отношении имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края»;

от 10 января 2022 г. № 2 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края и по проведению торгов (аукционов) на право заключения договоров аренды в отношении имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 1620»;

от 14 марта 2022 г. № 373 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края и по проведению торгов (аукционов) на право заключения договоров аренды в отношении имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 1620»;

от 18 мая 2022 г. № 730 «О внесении изменений в состав комиссии по проведению торгов (аукционов) по продаже имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края и по проведению торгов (аукционов) на право заключения договоров аренды в отношении имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности Нефтекумского городского округа Ставропольского края, утвержденной постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 08 октября 2018 г. № 1620».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокурченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1645

О внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2023 г. № 1827

В соответствии с протоколом заседания комиссии по рассмотрению заявлений о внесении изменений в схему нестационарных торговых объектов (объектов по предоставлению услуг) на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 09 октября 2024 года № 37, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2023-2027 годы, утвержденную постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 30 ноября 2023 г. № 1827 (с изменениями, внесенными постановлениями от 07 мая 2024 г. № 695, от 04 июня 2024 г. № 812, от 23 июля 2024 г. № 1090) следующие изменения:

1.1. Дополнить пунктом 19¹ в следующей редакции:

19 ¹ .	Нефтекумск город	микрорайон 2, в районе дома № 13	торговый автомат	продукты питания	1	с 01 января по 31 декабря 2023- 2027 гг.
-------------------	---------------------	--	---------------------	---------------------	---	--

1.2. Дополнить пунктом 40¹ следующего содержания:

40 ¹ .	Нефтекумск город	пр. Нефтяников, на- против строения № 16 а, микрорайона 1	торговый автомат	продукты питания	1	с 01 января по 31 декабря 2023- 2027 гг.
-------------------	---------------------	---	---------------------	---------------------	---	--

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

23 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1650

Об утверждении Положения о комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, в том числе земельных участков или права на заключение договоров их аренды

В соответствии с Федеральным законом от 02 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Положением об управлении и распоряжении муниципальным имуществом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 года № 152, Положением об управлении имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 26 сентября 2023 г. № 147, в целях создания условий для эффективного развития предпринимательской деятельности, обеспечения прозрачности процедур при предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду, и продажу имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, в том числе земельных участков или права на заключение договоров их аренды.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокурченко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 23 октября 2024 г. № 1650

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества,
в том числе земельных участков
или права на заключение договоров их аренды

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по организации и проведению торгов по продаже имущества, в том числе земельных участков или права на заключение договоров их аренды (далее - Комиссия) регламентирует деятельность Комиссии при осуществлении продажи муниципального имущества Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края путем проведения торгов, аукционов, конкурсов, продаж посредством публичного предложения и без объявления цены, а так же при проведении торгов, аукционов, конкурсов, на право на заключения договоров аренды муниципального имущества Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Управление имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление) выступает организатором торгов.

II. Цели и задачи Комиссии

3. Комиссия создается в целях соблюдения:
порядка приватизации муниципального имущества;
правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества в электронной форме.

**III. Общие требования,
предъявляемые к составу Комиссии**

4. Комиссия является коллегиальным органом, основанным на постоянной основе.

5. Утверждение и внесение изменений в персональный состав комиссии осуществляется на основании постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Состав Комиссии состоит из пяти человек - членов комиссии.

6. Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах торгов (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в торгах, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники торгов (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников торгов).

IV. Функции Комиссии

7. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает информационное сопровождение проведения продажи и аренды муниципального имущества в установленном действующим законодательством порядке;
- 2) проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню,

содержащемуся в информационном сообщении о проведении продажи и аренды муниципального имущества;

3) принимает решение о признании претендентов участниками продажи или аренды имущества либо об отказе в допуске к участию в продаже муниципального имущества;

4) определяет победителя продажи и аренды муниципального имущества или лицо, признанное единственным участником аукциона;

5) принимает решение о признании торгов несостоявшимися по основаниям, установленным Федеральным законом;

6) исполняет иные полномочия и функции в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере продажи муниципального имущества.

V. Полномочия Комиссии

8. Комиссия в сроки, установленные извещениями о проведении торгов:

1) рассматривает принятые от претендентов заявки с прилагаемыми к ним документами, проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, опубликованному в извещении о проведении торгов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков;

2) принимает решение о признании претендентов участниками торгов, либо об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, оформляет протокол приема заявок на участие в торгах о признании претендентов участниками торгов;

3) определяет победителя торгов, оформляет протокол о результатах торгов, протокол подписывается членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии;

4) Комиссия несет ответственность за обеспечение сохранности предоставленных документов во время работы Комиссии, а также конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки, и содержание предоставленных документов.

VII. Права и обязанности членов комиссии

9. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) назначает дату очередного заседания комиссии;

3) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

4) открывает и ведет заседания комиссии;

5) объявляет состав комиссии;

6) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

7) в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

8) подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и протокол итогов;

9) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

10. Секретарь комиссии.

1) осуществляет подготовку заседания комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее, чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;

2) по ходу заседаний комиссии оформляет Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и Протокол итогов;

3) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

11. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя является решающим. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

13. Комиссия:

1) проверяет наличие документов, состав заявки на участие в торгах в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в торгах;

2) рассматривает заявки на участие в торгах в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня окончания приема заявок на участие;

3) на основании результатов рассмотрения заявок на участие в торгах принимает решение о допуске к участию в торгах участника и о признании претендента, подавшего заявку на участие в торгах, участником торгов или об отказе в допуске такого претендента к участию в торгах.

4) подписывает протокол рассмотрения заявок на участие в торгах всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок;

5) в день проведения торгов подписывает протокол о результатах торгов.

6) принимает решение о признании торгов несостоявшимися (в случае если ни один из участников не был допущен к участию в торгах или к участию в торгах был допущен только один участник) или о заключении договора (купли-продажи, аренды) с единственным заявителем.

VIII. Порядок проведения заседаний комиссии.

14. Секретарь комиссии:

1) не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о дне, времени и месте проведения заседания комиссии;

2) в ходе проведения заседаний комиссии ведет Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах.

15. Протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и Протокол итогов подписываются всеми членами комиссии, а затем Председателем комиссии.

16. В случае если заявки на участие в торгах получены после окончания срока их приема, такие заявки возвращаются, о чем составляется соответствующий акт.

IX. Ответственность членов комиссии.

17. Члены комиссии, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. В случае если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии, настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю комиссии в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 октября 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 1669

О внесении изменений в состав административной комиссии Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского от 02 февраля 2024 г. № 124

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав административной комиссии Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 02 февраля 2024 г. № 124 «Об образовании административной комиссии Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» (далее – комиссия) следующие изменения:

1.1. Исключить: Срапян А.А., Красильникову О.В.

1.2. Включить в состав комиссии:

Мустафаева Марина Файзуллаевна	ведущий специалист управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии
-----------------------------------	--

Калмыков Владимир Павлович	директор муниципального казенного учреждения «Благоустройство» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
----------------------------	---

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Бобина А.И.

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

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1670

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению управлением имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 29 августа 2024 г. № 1307

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению управлением имуществом и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, членам некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно или в аренду», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 29 августа 2024 г. № 1307 следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.6.1. абзац четвертый исключить.

1.2. В подпункте 3.2.3:

1.2.1. Результат выполнения административной процедуры изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность или в аренду, направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований для отказа.».

1.2.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СЭД Дело».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Заиченко А.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 29 августа 2024 года.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н.Сокурченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1689

Об утверждении Порядка предоставления субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 декабря 2023 г. № 226 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуся А.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 28 октября 2024 г. № 1689

ПОРЯДОК

предоставления субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия
«Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году

1. Настоящий Порядок определяет цель, объем и условия предоставления за счет средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края субсидии в виде взноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставной фонд муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края (далее соответственно – местный бюджет, субсидия, получатель субсидии) в целях финансового обеспечения затрат по погашению задолженности получателя субсидии по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и проведение ликвидационных мероприятий в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 27 декабря 2019 г. № 485-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральный закон «О защите конкуренции» и пунктом 30 Плана-графика проведения мероприятий по ликвидации государственных и муниципальных предприятий, утвержденного Губернатором Ставропольского края от 28 ноября 2023 года.

2. Субсидия предоставляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – управление жилищно-коммунального хозяйства) получателю субсидии на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка, единовременно, в пределах средств местного бюджета, предусмотренных решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 12 декабря 2023 г. № 226 «О бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных в установленном порядке управлению жилищно-коммунального хозяйства на предоставление субсидии.

3. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4. Субсидия предоставляется получателю субсидии при условии его соответствия следующим требованиям:

1) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Минфином России перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний, рассчитываемая в соответствии с абзацем вторым подпункта «а» пункта 3 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не находится в перечне организаций и физических лиц, в отноше-

нии которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объединенных Наций, Советом Безопасности Организации Объединенных Наций или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не получает средства местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка;

5) получатель субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) отсутствие у получателя субсидии на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на получение субсидии просроченной задолженности по возврату в местный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Нефтекумским муниципальным округом Ставропольского края;

7) наличие согласия получателя субсидии на осуществление управлением жилищно-коммунального хозяйства в отношении него проверок соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата предоставления субсидии, установленного соглашением, а также проверок органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключаемого между управлением жилищно-коммунального хозяйства и получателем субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Результатом предоставления субсидии является погашение задолженности получателя субсидии по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Значение результата с указанием точной даты завершения и конечного значения результата устанавливается соглашением.

7. Управление жилищно-коммунального хозяйства в целях предоставления субсидии направляет получателю субсидии письменное уведомление о возможности подачи документов для предоставления субсидии, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

8. Получатель субсидии в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного пунктом 7 настоящего Порядка, представляет в управление жилищно-коммунального хозяйства следующие документы:

1) заявку, на получение субсидии оформленную в свободной форме с указанием согласия, установленного подпунктом 7 пункта 4 настоящего Порядка, подписанную руководителем;

2) справку, оформленную в свободной форме, подписанную руководителем, подтверждающую на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты заявки на получение субсидии, что получатель субсидии соответствует требованиям, установленным подпунктами 1-6 пункта 4 настоящего Порядка;

3) копии бухгалтерской отчетности по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявки;

4) справку о наличии положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента по форме КНД 1160082;

5) выписку по счету, заверенную банком;

6) обоснования, подтверждающие невозможность получателя субсидии самостоятельно погасить задолженность по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

9. Документы (копии документов), предоставляемые получателем субсидии, должны быть:

заверены подписью руководителя или иного уполномоченного лица получателя субсидии (с приложением документов, подтверждающих полномочия, в соответствии с действующим законодательством); сброшюрованы (или прошиты), пронумерованы и скреплены печатью; выполнены с использованием технических средств, аккуратно, без подчисток, исправлений, помарок, неустановленных сокращений и формулировок, допускающих двойное толкование.

Ответственность за недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах, несет получатель субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заявка подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции управления жилищно-коммунального хозяйства в день поступления.

11. Управление жилищно-коммунального хозяйства в течение 7 рабочих дней со дня поступления документов осуществляет проверку полноты представленных документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

12. Управление жилищно-коммунального хозяйства направляет уведомление об отказе в приеме документов в случае:

непредставление получателем субсидии (представление не в полном объеме) документов, установленных подпунктами 1-6 пункта 8 настоящего Порядка;

нарушение получателем субсидии срока подачи документов, установленного абзацем первым пункта 8 настоящего Порядка.

При направлении уведомления об отказе в приеме документов по основанию, установленному абзацем вторым пункта 12 настоящего Порядка, управлением жилищно-коммунального хозяйства указывается причина отказа с указанием на возможность предоставления недостающих документов. В этом случае срок установленный абзацем первым пункта 8 настоящего Порядка продлевается на 10 календарных дней однократно.

13. В случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка управление жилищно-коммунального хозяйства направляет пакет документов на рассмотрение рабочей группы по реализации Плана – графика проведения мероприятий по банкротству государственных и муниципальных предприятий, утвержденного Губернатором Ставропольского края 13 ноября 2023 года и Плана – графика проведения мероприятий по ликвидации государственных и муниципальных унитарных предприятий, утвержденного Губернатором Ставропольского края 28 ноября 2023 года (далее – рабочая группа), образованной распоряжением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

14. Рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, направленных управлением жилищно-коммунального хозяйства, обеспечивает их рассмотрение на своем заседании.

По итогам рассмотрения рабочая группа принимает одно из следующих решений:

о предоставлении субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии.

Решение рабочей группы оформляется протоколом, который направляется в управление жилищно-коммунального хозяйства не позднее 1 рабочего дня после даты заседания рабочей группы.

15. Основаниями для принятия рабочей группой решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

1) установление факта наличия в документах, представленных получателем субсидии, недостоверной информации.

2) несоответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Порядка.

16. В случае принятия решения рабочей группой об отказе в предоставлении субсидии по основаниям, установленным пунктом 15 настоящего Порядка, повторная подача документов получателем субсидии не предусмотрена.

17. Управление жилищно-коммунального хозяйства в течение 3 рабочих дней с момента получения протокола рабочей группы направляет получателю субсидии в письменной форме уведомление о предоставлении субсидии с указанием размера предоставляемой субсидии и не-

обходимости заключения соглашения (далее – уведомление о предоставлении субсидии) уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований для такого отказа.

18. Размер субсидии на текущий финансовый год определяется исходя из размера задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявки, но не более объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на эти цели в текущем финансовом году.

19. После подписания обеими сторонами соглашения о предоставлении субсидии управление жилищно-коммунального хозяйства перечисляет субсидию на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении о предоставлении субсидии, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты заключения соглашения о предоставлении субсидии.

20. В течение 5 рабочих дней с даты поступления денежных средств на расчетный счет получатель субсидии производит перечисление платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

21. Получатель субсидии в срок не позднее 15 рабочих дней с даты поступления средств на расчетный счет представляет в управление жилищно-коммунального хозяйства:

1) отчет о достижении значений результата, установленного соглашением по форме, установленной Минфином России;

2) отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме, установленной соглашением, с приложением:

копий платежных поручений с отметкой кредитной организации;

справки налогового органа о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа по форме КНД 1120502;

справки налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме КНД 1120101.

(далее – отчеты).

22. Мониторинг достижения результата (далее – мониторинг) осуществляется исходя из достижения значения результата, установленного соглашением, и события, отражающего факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата (контрольной точки), в порядке и по формам, установленным Минфином России.

В целях проведения мониторинга управление жилищно-коммунального хозяйства формирует и утверждает одновременно с заключением соглашения план мероприятий по достижению результата.

23. Получатель субсидии несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемых (формируемых) им документов и отчетов, предусмотренных пунктами 21 и 22 настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

24. Управление жилищно-коммунального хозяйства осуществляет проверку и принятие отчетов в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня их представления получателем субсидии.

25. Проверка соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата, установленного соглашением, осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства в устанавливаемом им порядке, а также органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

26. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях установления фактов:

нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных управлением жилищно-коммунального хозяйства и органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

недостижения получателем субсидии значения результата, установленного соглашением;

образования остатка субсидии у получателя субсидии в связи с отсутствием в нем потребности.

В случае, предусмотренном абзацем вторым (за исключением случая нецелевого использования субсидии) настоящего пункта, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в полном объеме.

В случае нецелевого использования субсидии средства субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в размере 10 процентов от размера предоставленной субсидии.

27. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 26 настоящего Порядка, возврат субсидии в местный бюджет получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:

управление жилищно-коммунального хозяйства в 10-дневный срок после подписания акта проверки или получения акта проверки либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органа муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 60 календарных дней со дня получения от управления жилищно-коммунального хозяйства требования о возврате субсидии.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 26 настоящего Порядка, остаток субсидии, потребность в котором отсутствует, подлежит возврату в местный бюджет в порядке, установленном финансовым управлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии управление жилищно-коммунального хозяйства принимает меры по взысканию указанных средств в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

Приложение
к Порядку предоставления субсидии
в виде вноса Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края в уставный фонд
муниципального унитарного предприятия
«Благоустройство» Нефтекумского городского
округа Ставропольского края в 2024 году

СОГЛАШЕНИЕ № _____

о предоставлении субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия
«Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году

г. Нефтекумск

«_____» _____ 20__ г.

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Главный распорядитель бюджетных средств», в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество руководителя Главного распорядителя бюджетных средств
или уполномоченного им лица)

действующего на основании _____

(положение, решение или иной документ)

«_____» _____ 20__ г. № _____, с одной стороны, и муниципальное унитарное предприятие «Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края, именуемое в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____

_____,
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество лица, представляющего Получателя субсидии)
действующего на основании _____,
(реквизиты устава)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от _____ № _____ (далее - Порядок предоставления субсидии), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее местный бюджет) в 20____ году в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Главному распорядителю бюджетных средств как получателю средств местного бюджета субсидии в виде вноса Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в уставный фонд муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» Нефтекумского городского округа Ставропольского края в 2024 году на погашение задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации в размере _____ (_____) рублей.

2. Обязанности Сторон

2.1. Главный распорядитель бюджетных средств обязан:

2.1.1. Провести проверку документов, представляемых Получателем субсидии в соответствии с пунктом 8 Порядка предоставления субсидии.

2.1.2. Осуществить перечисление субсидии на расчетный счет Получателя субсидии, открытый в кредитной организации, указанный в разделе 8 настоящего Соглашения, не позднее десяти рабочих дней с даты заключения настоящего Соглашения.

2.1.3. Осуществлять проверки соблюдения Получателем субсидии целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок, а также иные контрольные мероприятия, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

2.1.4. В случае установления Главным распорядителем бюджетных средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии, недостоверных сведений, направлять Получателю субсидии требование об обеспечении возврата субсидии в местный бюджет в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

2.1.5. Рассматривать отчеты, документы и иную информацию, направленную Получателем субсидии, в течение 20 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости).

2.1.6. Направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 3 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с подпунктом 2.4.2 настоящего Соглашения.

2.2. Главный распорядитель бюджетных средств вправе:

2.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения, в том числе на основании информации, предоставленной Получателем субсидии, включая уменьшение размера субсидии.

2.2.2. Приостановить предоставление Субсидии в случае установления Главным распорядителем бюджетных средств или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем субсидии в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных

нарушений с обязательным уведомлением Получателя субсидии не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении.

2.2.3. Запрашивать у Получателя субсидии документы и информацию, необходимые для осуществления проверок соблюдения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии.

2.3. Получатель субсидии обязан:

2.3.1. Использовать субсидию по целевому назначению.

2.3.2. Вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии.

2.3.3. В срок не позднее 15 рабочих дней после перечисления субсидии представляет Главному распорядителю отчет о достижении значений результата по форме, установленной Минфином России и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме, установленной соглашением, с приложением копий платежных поручений с отметкой кредитной организации, справки налогового органа о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа по форме КНД 1120502, справки налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме КНД 1120101 подтверждающих погашение задолженности.

2.3.4. Представлять по запросу Главного распорядителя бюджетных средств документы и информацию, необходимые для осуществления проверок соблюдения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с подпунктом 2.2.3. настоящего Соглашения, в течение трех рабочих дней со дня получения указанного запроса.

2.3.5. В случае получения от Главного распорядителя бюджетных средств требования в соответствии с подпунктом 2.1.4. настоящего Соглашения возвращать в местный бюджет Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании.

2.3.6. Осуществить возврат неиспользованного остатка субсидии в доход местного бюджета, в срок до «__» _____ 20__ г.

2.3.7. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых Главному распорядителю бюджетных средств в соответствии с настоящим Соглашением.

2.4. Получатель субсидии вправе:

2.4.1. Направлять Главному распорядителю бюджетных средств предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения.

2.4.2. Обращаться к Главному распорядителю бюджетных средств в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

2.5. Получателю субсидии запрещается приобретать за счет субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Ответственность Сторон

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований Порядка и условий настоящего соглашения, в том числе за:

- 1) достоверность представляемых сведений;
- 2) целевое использование субсидии;
- 3) соблюдение условий и порядка предоставления субсидий, установленных Порядком и настоящим соглашением.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему соглашению, если указанное явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Согласие Получателя субсидии на проведение проверок

4.1. Получатель субсидии подтверждает согласие на осуществление Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии, а также органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Порядок возврата субсидии

5.1. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях установления фактов: нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

недостижения получателем субсидии значения результата, установленного соглашением; образования остатка субсидии у получателя субсидии в связи с отсутствием в нем потребности.

В случае, предусмотренном абзацем вторым (за исключением случая нецелевого использования субсидии) настоящего пункта, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации в полном объеме.

В случае нецелевого использования субсидии средства субсидии, использованные не по целевому назначению, подлежат возврату в местный бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, субсидия подлежит возврату в местный бюджет в размере 10 процентов от размера предоставленной субсидии.

5.2. Возврат субсидии осуществляется в порядке, установленном пунктом 25 Порядка предоставления субсидии.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями подпункта 2.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.3. Расторжение настоящего Соглашения возможно в случае нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением.

7.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр - Главному распорядителю бюджетных средств, один – Получателю субсидии.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон
 Главный распорядитель бюджетных средств Получатель субсидии

9. Подписи Сторон
 Главный распорядитель бюджетных средств Получатель субсидии

Приложение
 к Соглашению о предоставлении
 субсидии в виде вноса Нефтекумского
 муниципального округа Ставропольского края
 в уставный фонд муниципального
 унитарного предприятия «Благоустройство»
 Нефтекумского городского округа
 Ставропольского края в 2024 году

Форма

ОТЧЕТ
 об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения
 которых является субсидия

№ п/п	Размер задолженности по состоянию на дату предоставления субсидии, рублей	Наименование задолженности	Оплачено за счет средств субсидии, рублей	Реквизиты платежного документа (дата, номер)	Остаток задолженности на дату предоставления отчета, рублей

Приложения:

1. Копии платежных поручений с отметкой кредитной организации;
2. Справка налогового органа о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа по форме КНД 1120502;
3. Справка налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме КНД 1120101.

Руководитель предприятия _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 октября 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1696

О внесении изменений в Положение о порядке организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 22 января 2024 г. № 58

Руководствуясь постановлением Правительства Ставропольского края от 27 марта 2023 г. № 145-п «Об утверждении Порядка обеспечения ребенка (детей) участника специальной военной операции, обучающегося (обучающихся) по образовательным программам основного общего или среднего общего образования в государственной или муниципальной образовательной организации, находящейся на территории Ставропольского края, не менее одного раза в день бесплатным горячим питанием, предусматривающим наличие горячего блюда, не считая горячего напитка» администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о порядке организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 22 января 2024 г. № 58.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 ноября 2024 года и подлежит обнародованию.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренько

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 28 октября 2024 г. № 1696

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о порядке организации питания
обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края

1. Пункт 14 дополнить подпунктами 4) и 5) следующего содержания:
«4) Бесплатное горячее питание ребенка (детей) участника специальной военной операции, ребенка (детей) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) при вы-

полнении задач в ходе специальной военной операции один раз в день за счет средств бюджета Ставропольского края;

5) Бесплатное горячее питание обучающимся 5-11 классов из семей, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в пунктах временного размещения и питания на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края один раз в день за счет средств местного бюджета.»

2. В пункте 18:

2.1. В абзаце первом слова «(обучающимся с ограниченными возможностями здоровья 5 – 11 классов)» заменить словами «(за исключением обучающихся 1 – 4 классов)».

2.2. Дополнить подпунктами 6) и 7) следующего содержания:

«6) для ребенка (детей) участника специальной военной операции, ребенка (детей) участника специальной военной операции, погибшего (умершего) при выполнении задач в ходе специальной военной операции:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося, являющегося участником специальной военной операции;

документ, подтверждающий полномочия законного представителя обучающегося (представляются в случае обращения с заявлением законного представителя обучающегося);

свидетельство о рождении обучающегося и паспорт обучающегося, достигшего возраста 14 лет;

документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории Ставропольского края на дату начала специальной военной операции;

документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту пребывания на территории Ставропольского края, или документ, подтверждающий прохождение участником специальной военной операции военной службы на территории Ставропольского края на дату начала специальной военной операции (представляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края);

документ, подтверждающий регистрацию погибшего участника специальной военной операции (на момент гибели) по месту жительства на территории Ставропольского края или по месту пребывания на территории Ставропольского края (представляется в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Ставропольского края), или документ, подтверждающий прохождение участником специальной военной операции военной службы на территории Ставропольского края;

документ, подтверждающий участие участника специальной военной операции в специальной военной операции;

свидетельство о смерти участника специальной военной операции и документ, подтверждающий гибель участника специальной военной операции при выполнении задач в ходе специальной военной операции, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть участника специальной военной операции наступила вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного им при выполнении задач в ходе специальной военной операции (представляется в случае, если обучающийся является членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

Документы, указанные в настоящем подпункте, могут быть предоставлены родителем (законным представителем) обучающегося как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. С подлинников документов, указанных в настоящем подпункте, образовательной организацией изготавливаются копии, которые ею заверяются, а подлинники таких документов возвращаются родителю (законному представителю) обучающегося.

7) для обучающихся 5-11 классов из семей, постоянно проживающих на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области, вынужденно покинувших жилые помещения и находящихся в

пунктах временного размещения и питания на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края:

документы, содержащие сведения, подтверждающие постоянное проживание на территории Украины Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и выбытие с этих территорий с указанием даты пересечения границы не ранее 18 февраля 2022 года;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

3. В приложении 3 к Положению наименование изложить в следующей редакции:

«ПЕРЕЧЕНЬ заболеваний, при которых обучающимся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края требуется индивидуальный подход при организации горячего питания».

Ответственные за выпуск:

Управляющая делами Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
М.А.Сапрыкина, тел. 8(86558) 3-38-43

Управляющий делами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
А.И.Бобин, тел. 8(86558) 4-50-51

Набор текста в Думе и администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
(Адрес учредителей-356880, Ставропольский край, г.Нефтекумск, площадь Ленина,1)

Сверстано и отпечатано в ООО «Буденновская типография», г.Буденновск, ул.Ленинская,3

Гарнитура – Times New Roman

Формат листа – А4

Выпуск 15 (112) -

Заказ _____ Тираж 100 экз.

Распространяется бесплатно

Подписано в печать 31.10.2024 г.

Издание – 2024 г.