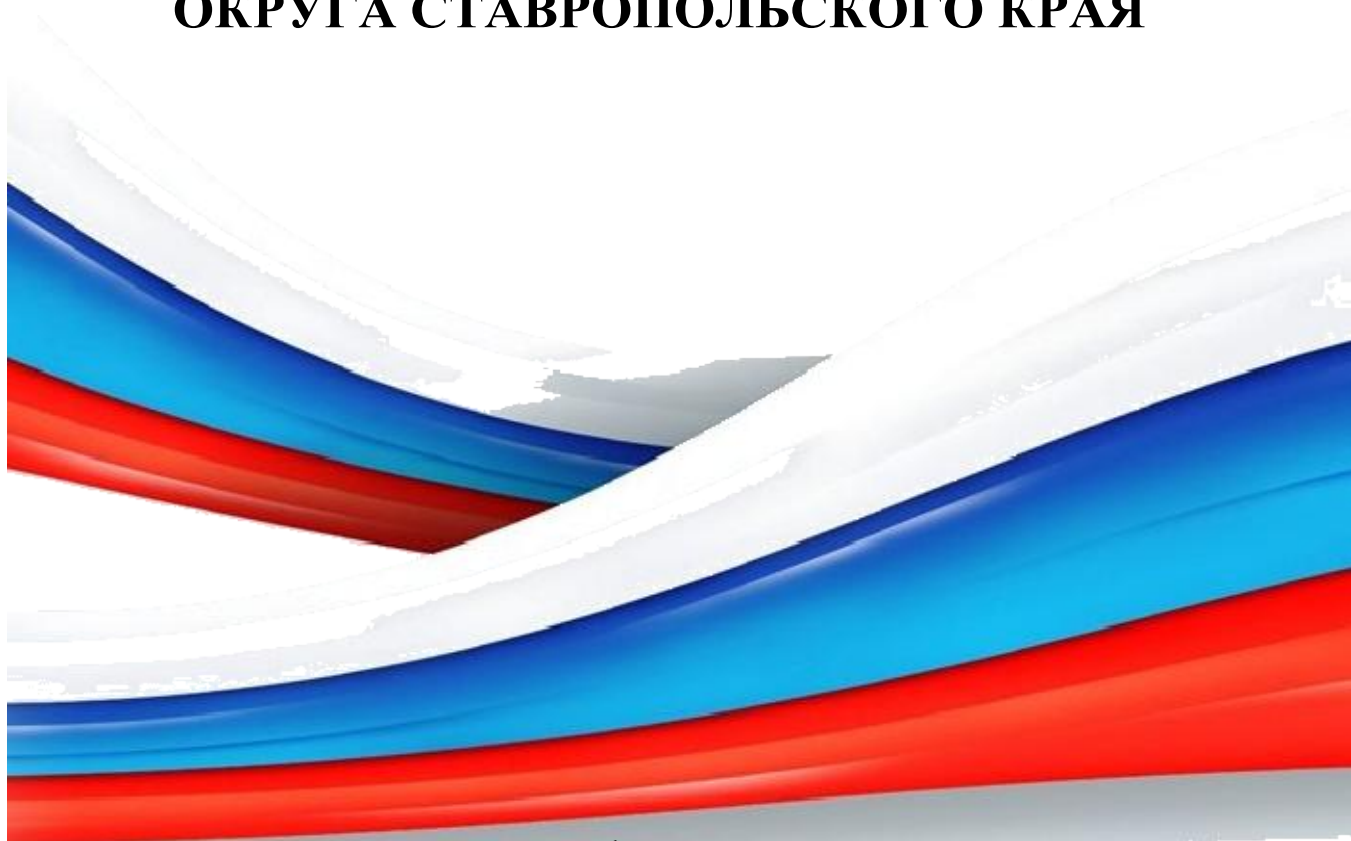


ВЕСТНИК № 19 (116)

**НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**



г.Нефтекумск

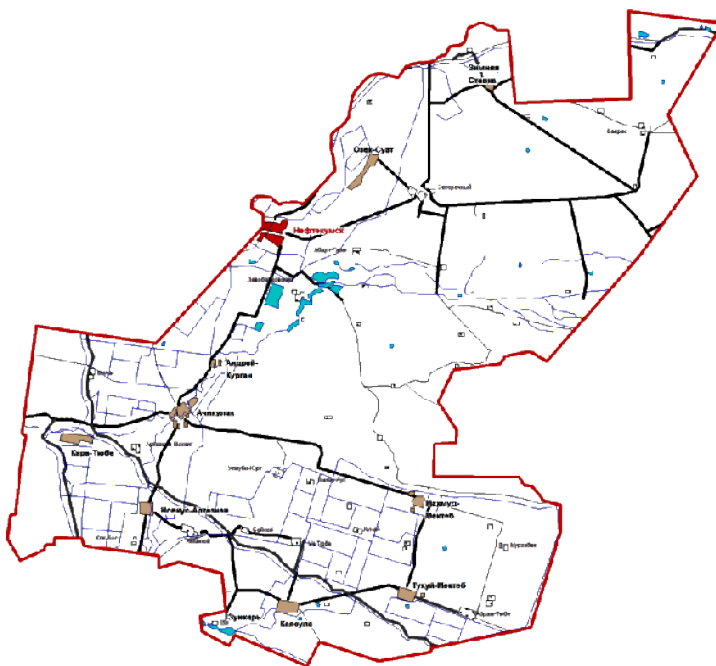


ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ И
АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ВЕСТНИК № 19 (116)

Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края от 23 декабря 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

Решение от 10 декабря 2024 г. № 364 «О внесении изменений в Устав Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	4
Решение от 20 декабря 2024 года № 385 «О внесении изменения в Положение об оплате труда и иных дополнительных гарантиях главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 года № 185».....	5
Решение от 20 декабря 2024 года № 386 «О внесении изменения в Положение об оплате труда муниципальных служащих Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 года № 186»	6
Постановление Председателя Думы от 25 ноября 2024 года № 15 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений»	6
Постановление от 05 декабря 2024 г. № 1911 «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	9
Постановление от 11 декабря 2024 г. № 1951 «О внесении изменений в состав конкурсной комиссии администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению конкурсного отбора граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов, в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа, утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 сентября 2024 г. №1403»	12
Постановление от 13 декабря 2024 г. № 1974 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»	13
Постановление от 13 декабря 2024 г. № 1981 «О внесении изменений в приложение 1,2 к постановлению администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 28 февраля 2024 г. № 283 «О наделении должностных лиц администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях»	21
Постановление от 13 декабря 2024 г. № 1982 «О внесении изменений в Положения об оплате труда работников и руководителей учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 141»	21
Постановление от 13 декабря 2024 г. № 1983 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	22
Постановление от 17 декабря 2024 г. № 1993 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	33
Постановление от 17 декабря 2024 г. № 1995 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, и Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом»	34
Постановление от 17 декабря 2024 г. № 2004 «О внесении изменений в муниципальную программу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами», утвержденную постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 2058»	37
Постановление от 17 декабря 2024 г. № 2005 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»	41
Постановление от 17 декабря 2024 г. № 2012 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, порядка контроля за их исполнением и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	51



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

10 декабря 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 364

О внесении изменений в Устав Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с федеральными законами от 13 июля 2024 года № 181-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 13 июля 2024 года № 185-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электроэнергетике» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 22 июля 2024 года № 213-ФЗ «О внесении изменений в статьи 14 и 16 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 8 августа 2024 года № 232-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации»,

Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:**Статья 1**

Внести в Устав Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2023 года № 129 следующие изменения:

1) в статье 6:

а) часть 13 изложить в следующей редакции:

«13. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальный округ, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления муниципального округа, вступают в силу после их официального обнародования.

Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления муниципального округа, понимается:

1) официальное опубликование муниципального правового акта;

2) размещение муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах);

3) размещение на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Официальным опубликованием муниципального правового акта или соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в печатном средстве массовой информации муниципального округа.

Перечень периодических печатных изданий, в которых осуществляется обнародование (за исключением официального опубликования) муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключенных между органами местного самоуправления муниципального округа, доводится до всеобщего сведения путем опубликования правового акта главы муниципального округа.»;

б) часть 14 изложить в следующей редакции:

«14. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется путем публикации их полного текста в муниципальной газете «Вестник Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

Размещение муниципальных правовых актов осуществляется по следующим адресам Ставропольский край, Нефтекумский район: г. Нефтекумск, площадь Ленина; аул Махмуд-Мектеб - ул. Новая, б/н; ул. Советская, 63 б; аул Новкус-Артезиан - ул. Кирова, 5 В, ул. Ленина, 43/3; аул Тукуй-Мектеб - ул. Эдиге, 35-а, ул. Курманалиева, 41; поселок Затеречный - ул. Строительная, 32, ул. Котельная, 1, поселок Зимняя Ставка - ул. Новая, 20; поселок Зункарь - ул. Молодежная, 4; село Ачикулак - ул. Гвардейская, 3, 5, 17, ул. Ленина, 4 В; село Кара-Тюбе - ул. Ленина, 2А; село Каясула - ул. Советская, 43 В и, 43 Б; село Озек-Суат - ул. О.Сейтова, 92 и 95; хутор Андрей-Курган - ул. Правобережная, 4 А, ул. Первомайская, 4 А, а также в информационных бюллетенях, доводится до сведения населения депутатами, объявляются на собраниях граждан.»;

2) в статье 9:

часть 1 дополнить пунктом 49 следующего содержания:

«49) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в хозяйственных книгах.»;

в пункте 12 части 2 слова «федеральными законами» заменить словами «Федеральным законом»;

3) часть 4 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«4. Органы местного самоуправления несут ответственность за осуществление переданных полномочий Российской Федерации, полномочий Ставропольского края в пределах субвенций, предоставленных местным бюджетам в целях финансового обеспечения осуществления соответствующих полномочий.»;

4) статью 13 изложить в следующей редакции:

«Статья 13. Полномочия органов местного самоуправления в сфере международных и внешнеэкономических связей

1. Международные и внешнеэкономические связи осуществляются органами местного самоуправления муниципального округа в целях решения вопросов местного значения по согласованию с органами государственной власти Ставропольского края в порядке, установленном Законом Ставропольского края от 22 июля 2024 года № 71-кз «О некоторых вопросах в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края».

2. К полномочиям органов местного самоуправления муниципального округа в сфере международных и внешнеэкономических связей относятся:

1) проведение встреч, консультаций и иных мероприятий в сфере международных и внешнеэкономических связей с представителями государственно-территориальных, административно-территориальных и муниципальных образований иностранных государств;

2) участие в разработке и реализации проектов международных программ межмуниципального сотрудничества;

3) участие в деятельности международных организаций в сфере межмуниципального сотрудничества в рамках полномочий органов, созданных специально для этой цели;

4) заключение соглашений по согласованию с Правительством Ставропольского края в определяемом им порядке;

5) формирование перечня соглашений в порядке, определяемом Правительством Ставропольского края;

6) осуществление иных полномочий в сфере международных и внешнеэкономических связей органов местного самоуправления муниципального округа в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ставропольского края.»;

5) статью 17:

а) дополнить частью 1¹ следующего содержания:

«1¹. Решение Думы муниципального округа о назначении муниципальных выборов должно быть принято не ранее чем за 90 дней и не позднее, чем за 80 дней до дня голосования. Решение о назначении выборов подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем через пять дней со дня его принятия. При назначении досрочных выборов сроки, указанные в настоящей части, а также сроки осуществления иных избирательных действий могут быть сокращены, но не более чем на одну треть.

В случаях, установленных законодательством, муниципальные выборы назначаются иным уполномоченным органом.»;

б) дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Итоги муниципальных выборов подлежат официальному опубликованию.»;

б) часть 2 статьи 35 дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«б) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.»;

7) часть 3 статьи 36 дополнить пунктом 82 следующего содержания:

«82) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

8) в подпункте «б» части 25 статьи 38 слова «(руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ставропольского края)» исключить;

9) статью 42 дополнить частью 7 следующего содержания:

«7. Администрация муниципального округа осуществляет передачу в безвозмездное владение и пользование объектов электросетевого хозяйства, находящихся в муниципальной собственности, системообразующей территориальной сетевой организации или территориальной сетевой организации, действующих в границах Ставропольского края, в случаях, порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации об электроэнергетике.»;

10) дополнить статьей 53¹ следующего содержания:

«Статья 53¹. **Формы межмуниципального сотрудничества**

1. Межмуниципальное сотрудничество осуществляется в следующих формах:

1) членство в Ассоциации Совета муниципальных образований Ставропольского края;

2) учреждение межмуниципальных хозяйственных обществ, межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания;

3) учреждение муниципальными образованиями некоммерческих организаций;

4) заключение договоров и соглашений.

2. Объединения муниципальных образований, межмуниципальные хозяйственные общества, некоммерческие организации, учрежденные муниципальными образованиями, не могут наделяться полномочиями органов местного самоуправления.»;

11) статью 54 изложить в следующей редакции:

«Статья 54. **Межмуниципальные хозяйственные общества**

1. Межмуниципальные хозяйственные общества учреждаются в форме непубличных акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью по решению Думы муниципального округа.

2. Межмуниципальные хозяйственные общества осуществляют свою деятельность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3. Государственная регистрация межмуниципальных хозяйственных обществ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

4. Органы местного самоуправления муниципального округа могут выступать соучредителями межмуниципального печатного средства массовой информации и сетевого издания.».

Статья 2

Направить настоящее решение главе Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края для подписания и направления в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю на государственную регистрацию.

Статья 3

Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по местному самоуправлению, законотворчеству и правопорядку (председатель - Р.К. Абдулнасыров).

Статья 4

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации, за исключением пункта 3 статьи 1.

Пункт 3 статьи 1 вступает в силу с 1 января 2025 года.

Председатель Думы
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

20 декабря 2024 года

г. Нефтекумск

№ 385

О внесении изменения в Положение об оплате труда и иных дополнительных гарантиях главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 года № 185

В соответствии с Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2023 года № 129,

Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:

Статья 1

Внести в Положение об оплате труда и иных дополнительных гарантиях главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и председателя Контрольно-счетной палаты Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 года № 185, следующее изменение:

в абзаце четвертом части 6 статьи 7 слова «четырёх окладов месячного содержания» заменить словами «четырёх месячных содержаний».

Статья 2

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, законотворчеству и правопорядку Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (председатель - Р.К. Абдулнасыров).

Статья 3

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 октября 2023 года.

Председатель Думы Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок



**ДУМА НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ВТОРОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

20 декабря 2024 года

г. Нефтекумск

№ 386

О внесении изменения в Положение об оплате труда муниципальных служащих Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 года № 186

В соответствии с Уставом Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 августа 2023 года № 129, Дума Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

РЕШИЛА:**Статья 1**

Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 года № 186 следующее изменение: в абзаце четвертом части 10 статьи 9 слова «четыре оклада месячного содержания» заменить словами «четыре месячных содержания».

Статья 2

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, законотворчеству и правопорядку Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (председатель - Р.К. Абдулнасыров).

Статья 3

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 24 октября 2023 года.

Председатель Думы Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ВТОРОГО СОЗЫВА**

25 ноября 2024 года

г. Нефтекумск

№ 15

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Сапрыкину М.А., управляющую делами Думы НМО СК.

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

Председатель Думы Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А. Слюсарев

Приложение
к постановлению председателя Думы Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Порядка
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского
муниципального округа Ставропольского края к совершению
коррупционных правонарушений» от 25 ноября 2024 года № 15

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего
аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - Порядок, уведомление) устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона «О противодействии коррупции», перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок организации проверки этих сведений и регистрации уведомления.

2. Уведомление представителя нанимателя (работодателя)

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

3. Муниципальный служащий представляет уведомление председателю Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – председатель Думы округа).

4. О факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений и представления уведомления муниципальный служащий в устной форме информирует своего непосредственного руководителя.

3. Содержание уведомления

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) дата и место составления уведомления;
- 2) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление, замещаемая им должность.
Если уведомление направляется муниципальным служащим, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, дополнительно указывается фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- 3) дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 4) сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации), номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему);
- 5) сведения о коррупционных правонарушениях, в целях склонения, к совершению которых к муниципальному служащему поступило обращение (описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- 6) материалы, подтверждающие документально факт склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (в случае если муниципальный служащий располагает ими);
- 7) иные данные, касающиеся факта склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- 8) сведения о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 9) информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры Ставропольского края, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю и других государственных органов (далее - прокуратура, правоохранительные органы) об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 10) подпись и инициалы муниципального служащего, составившего уведомление.

4. Регистрация уведомления

6. Уведомление в течение суток со дня получения соответствующего поручения от председателя Думы округа подлежит обязательной регистрации в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, который ведется в аппарате Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Уведомление направляется председателем Думы округа в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале учета уведомлений.

5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении

7. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка), осуществляется по поручению председателя Думы округа.

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

8. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проведения проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя Думы округа.

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

10. По результатам проверки специалистом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, готовится письменное заключение (далее - заключение), в котором:

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

Для принятия соответствующего решения по результатам проверки заключение направляется председателю Думы округа.

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

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

13. Председателем Думы округа принимаются меры по защите муниципального служащего, направившего уведомление председателя Думы округа, в прокуратуру, правоохранительные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, уведомивший председателя Думы округа, правоохранительные органы о ставших ему известными фактах коррупции, в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года со дня регистрации такого уведомления привлекается к дисциплинарной ответственности только по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края). В таком заседании комиссии может принимать участие представитель прокуратуры.

Председатель комиссии представляет представителю прокуратуры, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе или законодательства о труде, необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до проведения заседания комиссии.

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

Приложение 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

«___» _____ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____, (фамилия, имя, отчество муниципального служащего, составившего уведомление) замещающий должность _____ (наименование замещаемой должности)

настоящим уведомляю об обращении ко мне в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно:

1. Дата, время и место обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____
2. Сведения о лицах, обратившихся в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений: _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы (учебы), должность, место жительства (регистрации),

номера телефонов, иные данные, известные муниципальному служащему)

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

(описание коррупционных правонарушений, обстоятельства, при которых имело место обращение в целях склонения муниципального служащего к совершению

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

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

5. Информация об исполнении муниципальным служащим обязанности по уведомлению прокуратуры Ставропольского края, Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю и других государственных органов в соответствии с их компетенцией об обращении к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: _____

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

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

- 1) _____;
- 2) _____;

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись и инициалы муниципального служащего)

Настоящее уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений:

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

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

Приложение 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего аппарата Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата подачи уведомления	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление	Наименование замещаемой должности муниципального служащего	Примечание
1	2	3	4	5	6

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1911

Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 13 и 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 28 октября 2020 г. № 1753 «О минимально необходимых для обслуживания участников дорожного движения требованиях к обеспеченности автомобильных дорог общего пользования федерального, регионального или межмуниципального, местного значения объектами дорожного сервиса, размещаемыми в границах полос отвода автомобильных дорог, а также требованиях к перечню минимально необходимых услуг, оказываемых на таких объектах дорожного сервиса», администрация Нефтекумского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Перечень услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
 - 1.2. Стоимость услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
 - 1.3. Примерную форму договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 02 декабря 2022 г. № 1736 «Об установлении стоимости и перечня услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского городского округа Ставропольского края».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Лягуса А.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н.Сокурченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 05 декабря 2024 г. № 1911

ПЕРЕЧЕНЬ

услуг по присоединению объектов дорожного сервиса¹
к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края оказывает лицу, имеющему намерение разместить объект дорожного сервиса в придорожной полосе автомобильной дороги общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - автомобильная дорога), следующие услуги по присоединению:

- 1) Обработка запроса о выдаче технических требований и условий на размещение объекта дорожного сервиса и (или) подъездов, съездов и примыканий объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, инженерных коммуникаций, обеспечивающих деятельность объекта дорожного сервиса, переходно-скоростных полос и элементов обустройства автомобильной дороги в целях обеспечения безопасности дорожного движения (далее – технические требования и условия).
- 2) Сбор и анализ информации о технических параметрах автомобильной дороги, наличии и состоянии конструктивных элементов автомобильной дороги, элементов обустройства автомобильной дороги, средств организации дорожного движения и об объектах дорожного сервиса в районе места производства работ по размещению объекта дорожного сервиса.
- 3) Согласование размещения объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам и инженерных коммуникаций, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог, к объекту дорожного сервиса, в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог:
 - разработка и выдача технических условий размещения объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам и инженерных коммуникаций, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог, к объекту дорожного сервиса, в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог для согласования акта выбора земельного участка и разработки проектной документации по строительству объекта дорожного сервиса;
 - согласование проектной документации по размещению объектов дорожного сервиса, примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам и инженерных коммуникаций, проходящих через придорожные полосы и полосы отвода автомобильных дорог, к объекту дорожного сервиса, в пределах полосы отвода и придорожных полос автомобильных дорог;

¹ Под объектами дорожного сервиса понимаются здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств), размещенные в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог. Пост дорожно-патрульной службы не учитывается в качестве объекта дорожного сервиса.

выдача согласия на производство работ по размещению объектов дорожного сервиса.

4) Внесение изменений в техническую документацию, паспорт соответствующих автомобильных дорог.

5) Внесение изменений в проекты организации дорожного движения на соответствующих автомобильных дорогах.

6) Заключение договора на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

7) Выезд специалиста балансодержателя автомобильной дороги на место производства работ по размещению объекта дорожного сервиса до начала работ и по их окончании в целях мониторинга соблюдения выполнения выданных технических требований и условий.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 05 декабря 2024 г. № 1911

СТОИМОСТЬ

услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

1. Стоимость услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – автомобильная дорога) устанавливается в соответствии с договором о присоединении объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге, заключаемым между владельцем автомобильной дороги и владельцем объекта дорожного сервиса (далее – договор о присоединении), и рассчитывается по следующей формуле:

$Ст = Б \times Пл \times Км \times Кв$, где

Ст – стоимость услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;

Б – базовая стоимость 1 квадратного метра площади объекта дорожного сервиса, равная кадастровой стоимости 1 квадратного метра земельного участка под соответствующим объектом дорожного сервиса;

Пл – площадь земельного участка, запрашиваемого под размещение объекта дорожного сервиса;

Км – коэффициент «Место расположения объекта дорожного сервиса», значение которого представлено в таблице 1;

Таблица 1

ЗНАЧЕНИЯ
коэффициента «Место расположения объекта дорожного сервиса» (Км)

№ пп	Класс (категория) ² автомобильной дороги	Значение коэффициента Км
1	2	3
1.	Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (II) (общее число полос движения – 2 полосы)	1,25
2.	Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (III)	1,0
3.	Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (IV)	0,75
4.	Обычная автомобильная дорога (нескоростная автомобильная дорога) (V)	0,75

Кв – коэффициент «Вид объекта дорожного сервиса», значение которого представлено в таблице 2.

Таблица 2

ЗНАЧЕНИЯ
коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса» (Кв)

№ пп	Вид объекта дорожного сервиса	Значение коэффициента Кв
1.	Пункт оказания медицинской помощи (здравпункт)	0
2.	Автостанция, автовокзал, пункт связи (почта, телефон, телеграф)	1
3.	Станция технического обслуживания, стоянка автотранспортных средств	2
4.	Гостиница, мотель, кемпинг, пункт общественного питания	3
5.	Иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования	4
6.	Автозаправочная станция	5

2. Расчет стоимости услуг по согласованию размещения комплекса различных объектов дорожного сервиса, присоединяемых к автомобильной дороге, осуществляется с применением максимального коэффициента «Вид объекта дорожного сервиса» среди коэффициентов «Вид объекта дорожного сервиса» относительно тех объектов, которые входят в соответствующий комплекс.

3. Плата за оказание услуги по присоединению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге подлежат зачислению в дорожный фонд Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 05 декабря 2024 г. № 1911

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», в лице главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Сокурено Дмитрий Николаевича, действующего на основании Устава Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденного решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 15 августа 2024 года №129, с одной стороны, и _____, именуемое (ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

² Категория автомобильной дороги определяется в соответствии с СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги», утвержденным Постановлением Госстроя СССР от 17.12.1985 № 233

1. Основные понятия, используемые в Договоре

1.1. В настоящем Договоре используются следующие основные понятия:

1.1.1. автомобильная дорога - автомобильная дорога общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (объект транспортной инфраструктуры, предназначенный для движения транспортных средств и включающий в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги и расположенные на них или под ними конструктивные элементы (дорожное полотно, дорожное покрытие и подобные элементы) и дорожные сооружения, являющиеся ее технологической частью, - защитные дорожные сооружения, искусственные дорожные сооружения, производственные объекты, элементы обустройства автомобильных дорог);

1.1.2. полоса отвода автомобильной дороги - земельные участки (независимо от категории земель), которые предназначены для размещения конструктивных элементов автомобильной дороги, дорожных сооружений и на которых располагаются или могут располагаться объекты дорожного сервиса;

1.1.3. придорожные полосы автомобильной дороги - территории, которые прилегают с обеих сторон к полосе отвода автомобильной дороги и в границах которых устанавливается особый режим использования земельных участков (частей земельных участков) в целях обеспечения требований безопасности дорожного движения, а также нормальных условий реконструкции, капитального ремонта, ремонта, содержания автомобильной дороги, ее сохранности с учетом перспектив развития автомобильной дороги;

1.1.4. объекты дорожного сервиса - здания, строения, сооружения, иные объекты, предназначенные для обслуживания участников дорожного движения по пути следования (автозаправочные станции, автостанции, автовокзалы, гостиницы, кемпинги, мотели, пункты общественного питания, станции технического обслуживания, подобные объекты, а также необходимые для их функционирования места отдыха и стоянки транспортных средств), размещенные в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог. Пост дорожно-патрульной службы не учитывается в качестве объекта дорожного сервиса.

2. Предмет Договора

2.1. Заказчик, имеющий намерение присоединить объект дорожного сервиса _____, расположенный по адресу: _____ (далее - объект), к автомобильной дороге _____ поручает, а Исполнитель обязуется оказать комплекс услуг в соответствии с Перечнем услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2.2. Исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Исполнителем по настоящему Договору, установлен в пункте 3.1 настоящего Договора (далее - услуги).

2.3. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю оказанные услуги в сроки и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

3. Сроки и порядок исполнения Договора

3.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать следующие услуги:

3.1.1. _____

3.1.2. _____

3.1.3. _____

3.2. Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему Договору в течение 7 (семи) календарных дней с даты заключения настоящего Договора. Исполнитель обязуется оказать услуги в течение _____ (_____) рабочих дней с даты начала оказания услуг.

3.3. В случае нарушения Заказчиком срока оплаты аванса, установленного пунктом 5.3 настоящего Договора, сроки, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Договора, продлеваются на соответствующее количество дней.

3.4. В случае невозможности Исполнителя полностью или частично оказать услуги (по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает) Исполнитель вправе приостановить оказание услуг и (или) расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, уведомив об этом Заказчика. В таком случае оказанные услуги подлежат оплате в полном объеме.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Исполнитель обязуется:

4.1.1. добросовестно исполнять принятые на себя обязательства;

4.1.2. своевременно информировать Заказчика о ходе исполнения настоящего Договора, в том числе уведомлять о допущенных отступлениях от его задания (поручения), как только такое уведомление станет возможным, а также незамедлительно информировать его обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.1.3. в письменном виде уведомить Заказчика о выявлении невозможности исполнения настоящего Договора по вине Заказчика или по обстоятельствам, за которые ни одна из Сторон не отвечает, с указанием такой причины. Такое уведомление является уведомлением о расторжении настоящего Договора;

4.1.4. не разглашать информацию, признаваемую Заказчиком конфиденциальной;

4.1.5. информировать Заказчика о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильной дороги в месте присоединения и сроках их осуществления;

4.1.6. обязательства Исполнителя по оказанию услуг считаются выполненными с момента подписания Сторонами Акта о приемке оказанных услуг, предусмотренного разделом 6 настоящего Договора.

4.2. В целях исполнения настоящего Договора Исполнитель вправе:

4.2.1. требовать от Заказчика своевременной передачи документов, необходимых для исполнения настоящего Договора;

4.2.2. требовать от Заказчика своевременного перечисления денежных средств;

4.2.3. не приступать к выполнению своих обязательств до момента представления Заказчиком документации в соответствии с подпунктом 4.3.5 пункта 4.3 настоящего Договора и оплаты аванса согласно пункту 5.3 настоящего Договора;

4.2.4. приостанавливать выполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае просрочки Заказчиком оплаты услуг;

4.2.5. отступать от задания (поручения) Заказчика, если по обстоятельствам дела это необходимо в интересах Заказчика и Исполнителем не мог предварительно согласовать с Заказчиком либо не получил в разумный срок ответа на свой запрос;

4.2.6. расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по настоящему Договору более чем на 7 (семь) календарных дней путем направления Заказчику письменного уведомления о расторжении настоящего Договора.

4.3. Заказчик обязуется:

4.3.1. добросовестно исполнять настоящий Договор;

4.3.2. обеспечить явку уполномоченных представителей в назначенное Исполнителем время и в указанное им место для подписания необходимых документов и выполнения иных действий, касающихся исполнения обязательств по настоящему Договору;

4.3.3. незамедлительно информировать Исполнителя обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего Договора;

4.3.4. не разглашать информацию, признаваемую Исполнителем конфиденциальной;

4.3.5. передать Исполнителю всю документацию, необходимую для оказания услуг, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания Сторонами договора.

4.4. Заказчик вправе получать от Исполнителя информацию о состоянии дел по настоящему Договору.

5. Стоимость услуг и порядок расчетов

5.1. Стоимость услуг по присоединению объекта к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края рассчитывается исходя из стоимости и объема услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса, в соответствии с утвержденными администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края перечнем услуг и стоимостью за их оказание.

5.2. Цена настоящего Договора составляет _____ (сумма цифрами и прописью) рублей.

5.3. Заказчик перечисляет в доход бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с реквизитами, указанными в настоящем Договоре, в течение 7 (семи) календарных дней со дня подписания настоящего Договора авансовый платеж в размере 100 процентов от стоимости услуг по настоящему Договору, что составляет _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

5.4. Платежи по настоящему Договору осуществляются в безналичном порядке. Дата платежа определяется как дата поступления денежных средств в доход бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края согласно выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета и платежного поручения, полученных из Управления Федерального казначейства.

5.5. Стоимость и сроки оказания услуг по договору подлежат уточнению в следующих случаях:

5.5.1. при изменении Заказчиком задания (поручения), влекущего за собой увеличение объема услуг;

5.5.2. непредставления Заказчиком дополнительной документации, необходимой для оказания услуг, установленных настоящим Договором.

5.6. В случае несогласия Заказчика с уточненной стоимостью и (или) сроками оказания услуг настоящий Договор подлежит расторжению. Сумма авансового платежа возврату не подлежит.

6. Порядок сдачи и приемки услуг

6.1. Исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания оказания услуг по настоящему Договору передает Заказчику копию документов, изготовленных в результате оказания услуг, и Акты о приемке оказанных услуг.

6.2. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения указанных в пункте 6.1 настоящего Договора документов обязан произвести приемку услуг, подписать и представить Исполнителю Акты о приемке оказанных услуг либо представить мотивированный отказ.

В случае получения от Заказчика мотивированного отказа от подписания Акта Исполнитель в разумный срок вносит соответствующие изменения (при наличии возможности) и повторно представляет документы Заказчику.

6.3. Если в течение срока, установленного в пункте 6.2 настоящего Договора, Заказчик не передаст Исполнителю подписанный со своей стороны Акт о приемке оказанных услуг, указанный в пункте 6.1 настоящего Договора, и не представит мотивированного отказа от приемки услуг, то Акты о приемке оказанных услуг считаются подписанными Заказчиком, а услуги - оказанными надлежащим образом и принятыми Заказчиком.

6.4. После подписания и представления Исполнителю Акта о приемке оказанных услуг Исполнитель направляет Заказчику документы (надлежащим образом заверенные копии документов), изготовленные в результате оказания услуг.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, как то пожар, стихийные бедствия, забастовки, массовые беспорядки, военные действия, террористические акты, аварии на магистральных газопроводах, вновь принятые нормативные акты Российской Федерации и (или) Ставропольского края, а также законные или незаконные действия государственных органов или органов местного самоуправления, являющиеся обязательными для Сторон и препятствующие исполнению последними обязательств.

7.3. Сторона, для которой наступили форс-мажорные обстоятельства, обязана немедленно в письменной форме уведомить другую Сторону о наличии указанных обстоятельств и предполагаемом сроке их действия или прекращения.

Не уведомление или несвоевременное уведомление лишает соответствующую Сторону права ссылаться на любое из вышеуказанных обстоятельств как на основание, освобождающее ее от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Договору.

7.4. Факты, изложенные в уведомлении, должны быть в двухнедельный срок с момента их возникновения подтверждены документально.

7.5. Если любое из перечисленных обстоятельств непреодолимой силы непосредственно повлияло на срок исполнения своих обязательств одной из Сторон, то срок, оговоренный в настоящем Договоре, соразмерно продлевается на время действия соответствующего обстоятельства, но не более чем на 2 (два) календарных месяца с момента их возникновения, после чего Стороны вправе расторгнуть договор.

7.6. Если форс-мажорные обстоятельства будут продолжаться более чем 2 (два) календарных месяца, Стороны определяют целесообразность дальнейшего исполнения обязательств по настоящему Договору, подписав соответствующее дополнительное соглашение.

Если Стороны не придут к соглашению о дальнейшем исполнении обязательств по настоящему Договору, каждая из Сторон вправе отказаться от их дальнейшего исполнения, и в этом случае ни одна из Сторон не будет иметь обязательств по возмещению другой Стороне убытков, связанных с отказом от исполнения обязательств.

8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Стороны принимают все необходимые меры к разрешению споров и разногласий, возникающих из настоящего Договора или связанных с ним, путем переговоров и консультаций, направления и рассмотрения претензий.

8.2. Если Стороны не смогут прийти к соглашению путем переговоров, то споры и разногласия передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Ставропольского края.

9. Срок действия Договора, прочие условия

9.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до (_____) 20__ года), а по взаиморасчетам до полного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору.

9.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

9.3. Все акты, дополнения и изменения к настоящему Договору оформляются в письменном виде.

9.4. Стороны в 3-дневный срок путем направления письменного уведомления обязуются сообщить друг другу об изменении у них реквизитов, указанных в настоящем Договоре.

9.5. В случаях, не предусмотренных настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством.

9.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик

Исполнитель

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1951

О внесении изменений в состав конкурсной комиссии администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению конкурсного отбора граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов, в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа, утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 сентября 2024 г. №1403

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав конкурсной комиссии администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению конкурсного отбора граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, для предоставления за счет средств бюджета Ставропольского края грантов, в форме субсидий гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, на закладку сада суперинтенсивного типа, утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 сентября 2024 г. №1403 следующие изменения:

1.1. Исключить из состава конкурсной комиссии Муслимова Б.З.

1.2. Включить в состав конкурсной комиссии Галину Викторию Александровну, исполняющего обязанности начальника управления по делам территорий, заместителя начальника - начальника Нефтекумского территориального отдела управления по делам территорий администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Настоящее постановление подлежит размещению 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 Зайченко А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 19 ноября 2024 года.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1974

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 20 декабря 2022 г. № 1815 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

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. Сокурченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 13 декабря 2024 г. № 1974

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), являющиеся гражданами Российской Федерации.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его представитель, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий личность и представляет документ, подтверждающий его полномочия.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-50-76.

3) письменно, в том числе посредством:

почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи),

электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru

электронной почты отдела строительства, архитектуры и транспорта: kalinichenko026@yandex.ru.

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в разделе «для жителей» <https://anmosk.gosuslugi.ru>;
на региональном портале государственных услуг Ставропольского края (далее – РПГУ): <https://26gosuslugi.ru>.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта.

2.2.2. Организации и государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения, приложение 2 к настоящему Административному регламенту;

договор о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (улице) общего пользования местного значения в пределах полосы отвода (далее - договор);

уведомление об отказе на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге общего пользования местного значения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

направлен почтовым сообщением в адрес заявителя.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, Региональном портале государственных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Перечень документов, необходимость предоставления которых возложена на заявителя:

а) заявление на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя юридического лица);

д) ситуационный план с привязкой к автомобильной дороге, составленный заявителем;

е) схема автомобильной дороги с нанесенным на нее плана земельного участка с указанием привязки к ближайшему километровому знаку, капитальному сооружению (при его наличии) и бровке земляного полотна автомобильной дороги (далее - схема размещения объекта относительно дороги);

ж) эскиз фасада проектируемого объекта;

з) план земельного участка в масштабе 1:200 - 1:1000 с нанесенным на него объектом;

и) проект или рисунок объекта дорожного сервиса с ситуационным планом (схема заезда, стоянки, пожарного проезда к объекту дорожного сервиса).

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

на РПГУ (<https://26gosuslugi.ru>).

2.6.3. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1.

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1 и должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, организациях следующие документы:

1) В ФНС:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

сведения из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) В Росреестре:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

документы, утратившие силу на момент обращения заявителя (представителя заявителя) (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

неустановление личности заявителя (непредъявление документа, удостоверяющего личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы представлены не в полном объеме в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

выявлено несоответствие проектной документации объекта дорожного сервиса требованиям технических условий;

допущено нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта и иных нарушений законодательства Российской Федерации;

при обследовании земельного участка выявлены причины невозможности размещения объекта дорожного сервиса на данном земельном участке.

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

Отсутствует

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание госпошлины не осуществляется.

В соответствии с пунктом 8 статьи 13, пунктами 7 и 9 статьи 22 Федерального закона от 08 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» взимается плата за присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам (улицам) общего пользования местного значения.

Стоимость услуги по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения устанавливается в соответствии с договором о присоединении объекта дорожного сервиса к соответствующей автомобильной дороге, заключаемым между владельцем автомобильной дороги и владельцем объекта дорожного сервиса.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений в течение 10 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в администрацию в виде электронного документа и почтовым отправлением, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям:

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, а также пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявителей:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

оргтехниккой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории учреждения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.16.1. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <https://anmosk.gosuslugi.ru>, а также на Региональном портале: <https://26gosuslugi.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Через Региональный портал: <https://26gosuslugi.ru> заявитель может записаться на прием к сотруднику администрации для подачи заявления и документов.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

заключение договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге;

выдача дубликата договора;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел строительства, архитектуры и транспорта по вопросу присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

При консультировании специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, разъясняет порядок, сроки предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к документам. Дает исчерпывающую информацию по интересующим вопросам указанной муниципальной услуги.

В случае, если специалист отдела, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении, ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес в течении трех рабочих дней.

Административная процедура выполняется специалистом отдела строительства, архитектуры и транспорта, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя за консультированием.

Результатом административной процедуры является консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача формы заявления (при необходимости) и списка необходимых документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале о консультировании заявителя.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, а также посредством почтового отправления заявления о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

В целях установления личности физического лица представляет в Уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктом «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «г» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы присоединения объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, предусмотренные подпунктами «б»-«к» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, который при поступлении документов, определяет способ информирования заявителя о принятом решении, проставляет входящий штамп и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции. После чего документы регистрируются и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления с прилагаемыми документами о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в журнале регистрации

3.2.3. Направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые могут быть получены по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии недостающих документов специалист отдела, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, организациях следующие документы:

1) В ФНС:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

сведения из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) В Росреестре:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.4. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения заявления и документов о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, предусмотренных подпунктами «б» - «к» подпункта 2.6.1, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента. Выезжает на место проведения обследования земельного участка на предмет возможности размещения на нем предполагаемого объекта дорожного сервиса. Проверяет соответствие предполагаемого места размещения объекта требованиям нормативных правовых документов.

На основании проверенных документов и проведенного обследования земельного участка специалист отдела и принимает одно из следующих решений:

решение о согласовании и выдачи технических условий на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде уведомления.

На основании принятого решения специалист отдела готовит технические условия на присоединение объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Технические условия на объект дорожного сервиса, примыкающий объектов дорожного сервиса, прокладку и переустройство инженерных коммуникаций, иных сооружений выдаются на 1 (один) год и изготавливаются в двух экземплярах, один выдается заявителю, другой хранится в отделе.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

Результатом административной процедуры является согласование присоединения объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

Способом фиксации является регистрация документов.

3.2.5. Заключение договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Основанием для начала административной процедуры является согласование о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге в двух экземплярах и направляет для проверки в отдел правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений, после чего в случае отсутствия замечаний руководитель Уполномоченного органа подписывает договор.

После подписания два экземпляра договора возвращаются специалисту отдела, который извещает заявителя по телефону или путем отправки электронного уведомления о необходимости заключения договора на присоединение объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

В целях установления личности заявителя или его представителя, специалист отдела устанавливает личность заявителя в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге подписывается заявителем лично или его представителем, уполномоченным на подписание договора. Один экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй хранится в отделе.

После заключения договора копии документов, представленные заявителем для заключения договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, остаются в Администрации, а подлинники возвращаются заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге.

Способом фиксации данной процедуры является регистрация документов.

3.2.6. Выдача дубликата договора.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата договора в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе с использованием почтовой связи.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, рассматривает заявление о выдаче дубликата договора, осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче дубликата договора и принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке дубликата договора;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела готовит дубликат договора о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный документ направляется на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Заявителю по его выбору дубликат документа выдается (направляется) на бумажном носителе;

При подаче заявления о выдаче дубликата документа в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о выдаче (направлении) документа заявителю.

3.2.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе с использованием почтовой связи.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с подпунктами «б», «в», «г» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, в рамках рассмотрения заявления осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок и принимает одно из следующих решений:

решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела вносит изменения в договор о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленный документ направляется на подпись руководителю Уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе, результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления результат муниципальной услуги направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о выдаче (направлении) документа заявителю.

3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оставлен без рассмотрения в случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть вопроса, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса;

если поступило заявление от гражданина о прекращении рассмотрения его обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и многофункционального центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.4. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

4.5. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.6. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальную 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 муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных 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, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную 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 сайта администрации в разделе «Для жителей», ЕПГУ, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 или муниципальной 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 муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывает-

ся информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной 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 муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную 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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 декабря 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 1981

О внесении изменений в приложение 1,2 к постановлению администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 28 февраля 2024 г. № 283 «О наделении должностных лиц администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях»

В соответствии с решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» от 17 сентября 2024 года № 326, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложения 1.2 к постановлению администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 28 февраля 2024 г. № 283 «О наделении должностных лиц администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов полномочиями по составлению протоколов об административных правонарушениях» (с изменениями, внесенными от 17 июня 2024 г. № 897) следующие изменения:

1.1. В приложение 1 пункт 4 столбец 2 дополнить словами следующего содержания:

«заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, начальник отдела благоустройства и экологии, ведущий специалист отдела благоустройства и экологии».

1.2. Приложение 2 дополнить пунктом 7 следующего содержания:

«7	Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края	муниципальный контроль в сфере благоустройства	начальник управления; заместитель начальника управления; начальник отдела благоустройства и экологии; ведущий специалист отдела благоустройства и экологии	ч. 1 ст. 19.4, ст. 19.4.1, ст. 19.5, ст. 19.7»
----	---	--	--	--

2. Контроль за выполнением 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

13 декабря 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 1982

О внесении изменений в Положения об оплате труда работников и руководителей учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 141

Руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положения об оплате труда работников и руководителей учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 141 «Об утверждении Положений об оплате труда работников и руководителей учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края» (с изменениями, внесенными от 12 апреля 2024 г. № 560).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В. и начальника отдела культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Кругову О.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2025 года.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н.Сокуренко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 13 декабря 2024 г. № 1982

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Положения об оплате труда работников и руководителей учреждений, подведомственных отделу культуры администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 07 февраля 2024 г. № 141

1. В Примерном положении об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края:

1.1. Таблицу пункта 14 изложить в следующей редакции:

«Таблица

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (руб.)			
	Группа по оплате труда руководителей			
	1	2	3	4
Заместитель руководителя	13 867	12 943	12 478	12 018».

1.2. Таблицу пункта 15 изложить в следующей редакции:

«Таблица

Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
Секретарь	8 328
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
Заведующий хозяйством	9 182».

2. В Примерном положении об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Должности работников, занимающих общеотраслевые должности специалистов и служащих, не включенных в профессиональные квалификационные группы:

Таблица

Специалист в сфере закупок, системный администратор	9 459».
---	---------

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1983

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, Перечнем муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 января 2024 г. № 12, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края:

от 24 августа 2018 г. № 1388 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строениям, сооружениям»;

от 27 марта 2019 г. № 414 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов земельным участкам, зданиям, строе-

ниям, сооружениям», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2018 г. № 1388»;

от 07 июня 2021 г. № 835 «О внесении изменений в Административный регламент «Присвоение и аннулирование адреса объекту адресации», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2018 г. № 1388»;

2.2. Подпункт 1.11. постановления администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 19 ноября 2021 г. № 1640 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты».

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. Сокуренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 13 декабря 2024 г. № 1983

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, правила и сроки подготовки и выдачи постановления Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса (отказов в выдаче таких документов), и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, установления последовательности действий (административных процедур) администрации.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица (организации), являющиеся:

- 1) собственниками объекта адресации;
- 2) обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), завершивших процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) при личном приеме заявителя:
 - а) в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

- б) в муниципальном бюджетном учреждении Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) по адресу: 356880, Ставропольский край

г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а. График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15;
 отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-42-92,
 многофункционального центра: 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 на ЕПГУ и/ или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и государственных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган - администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на отдел строительства, архитектуры и транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

оператором федеральной информационной адресной системы (далее - Оператор ФИАС);

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр);

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

выдача постановления о присвоении адреса объекту адресации;

выдача постановления об аннулировании адреса объекту адресации;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложению 2 административного регламента).

Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен почтовым отправлением;

направлен в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ, подписанный электронной подписью.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для присвоения адреса объекту адресации или аннулирования такого адреса заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (в случае направления заявления с использованием ЕПГУ, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления документа в электронной форме посредством ЕПГУ предоставление указанного документа не требуется);

в) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае предоставления документа в электронной форме с использованием ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3).

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

д) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

е) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

ж) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

з) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (при аннулировании адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.6.2. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении:

в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - <https://anmosk.gosuslugi.ru>); на РПГУ.

2.6.4. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги:

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпункте 2.6.1. административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

в отдел строительства, архитектуры и транспорта по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

в многофункциональный центр по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пр. Нефтяников, д. 20 а.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2) посредством:

почтовой связи (заказным письмом) и должны быть заверены в установленном порядке;

ЕПГУ.

В случае предоставления документов в электронной форме формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме (при направлении заявления посредством ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ).

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, заполняют форму заявления, с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «и» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, подписывается простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций

2.7.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, организациях следующие документы:

1) в Федеральной налоговой службе:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

кадастровую выписку о земельном участке;

кадастровую выписку об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7.2. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, в том числе представленных в электронной форме:

а) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования адреса, указанные в пунктах 5, 8-11, 14-18 Правил, утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений в течение 15 минут. При поступлении заявления в электронной форме документ переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления. Документ, поступивший в администрацию в виде электронного документа и почтовым отправлением, регистрируется в течение одного рабочего дня.

В случае получения заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспе-

чению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям:

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Помещения многофункциональных центров должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются:

- оргтехниккой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;
- настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.14.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт администрации должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков заявлений;
- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.14.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Иные требования к местам предоставления:

В целях обеспечения беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При предоставлении муниципальной услуги гражданам с ограниченными возможностями обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, 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;
- сопровождение граждан, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.15.2. Показателями качества являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением заключенным многофункциональным центром с Уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги, специалистом многофункционального центра в соответствии с административным регламентом, осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с административным регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личном кабинете заявителя или его представителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При подаче электронных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 административного регламента, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель при получении муниципальной услуги посредством ЕПГУ вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в отдел для подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация отделом заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с учетом обеспечения возможности приема и передачи данных неограниченного объема);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц органа в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.1.3. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя, представителя заявителя на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, МФЦ, а также посредством ЕПГУ заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В целях установления личности физическое лицо представляет в Уполномоченный орган, МФЦ документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1, настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в Уполномоченный орган, МФЦ документы, предусмотренные подпунктами «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Уполномоченный орган, МФЦ представляются документы, предусмотренные подпунктами «в» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Уполномоченный орган, МФЦ представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, указаны в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, предусмотренные подпунктами «б»-«и» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, который при поступлении документов, определяет способ информирования заявителя о принятом решении, проставляет входящий штамп и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для проставления резолюции. После чего документы регистрируются и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документы, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с прилагаемыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в журнале регистрации.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

Специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запросы:

1) в Федеральную налоговую службу для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

2) в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю для получения:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

кадастровой выписки о земельном участке;

кадастровой выписки об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.3 Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «и» подпункта 2.6.1, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Специалист отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, проводит анализ на соответствие полученных сведений и требований административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. административного регламента и принимает одно из следующих решений:

а) решение о подготовке постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

б) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

На основании принятого решения специалист отдела готовит:

проект решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа, направляет на подпись должностному лицу Уполномоченного органа и регистрацию;

проект постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, направляет на визирование должностным лицам администрации, после чего документ передается на подпись главе Уполномоченного органа и регистрацию в СЭД Дело. Заверенная копия постановления возвращается специалисту отдела для выдачи (направлению) документа заявителю.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном форме посредством ЕПГУ, должностное лицо Уполномоченного органа подписывает результат предоставления муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является проверка полноты и достоверности указанных сведений.

Результатом административной процедуры является:

подготовленное постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса;

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.2.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного должностным лицом Уполномоченного органа постановления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса с указанием причин отказа.

Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

на бумажном носителе;

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченным на принятие соответствующего решения.

При подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и документов в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личность и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и документов посредством ЕПГУ направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса и документов через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации является отметка в журнале о выдаче документа заявителю.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе с использованием почтовой связи, ЕПГУ.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с подпунктами «б», «в» подпункта 2.6.1, настоящего Административного регламента, в рамках рассмотрения заявления осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации и принимает одно из следующих решений:

решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела вносит изменения в постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает должностным лицом Уполномоченного органа, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, после подписания документ подлежит регистрации.

Заявителю по его выбору постановление с изменениями о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса выдается (направляется) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, Уполномоченного органа.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана").

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления с внесенными изменениями о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о выдаче (направлении) документа заявителю.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

На ЕПГУ и/или РПГУ, а также официальном сайте администрации размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.3.2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

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

3.3.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и/или РПГУ.

На ЕПГУ и/или РПГУ, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган посредством ЕПГУ.

3.3.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 2.9.2. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист отдела в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Заявителю на ЕПГУ направляется уведомление о поступлении заявления в Уполномоченный орган.

3.3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

3.3.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ и/или РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

Заявитель, по его выбору, вправе получить документ о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или документа на бумажном носителе.

3.3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и многофункционального центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органа местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников многофункционального центра по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальную 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 муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную 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.

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 муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных 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 муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную 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 сайта администрации в разделе «Для жителей», ЕПГУ, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 или муниципальной 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 муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной 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 муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную 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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 декабря 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 1993

Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 16 Закона Ставропольского края от 30 июля 2013 г. № 72-кз «Об образовании» администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края с режимом пребывания 10,5 часов в городской местности, 9 часов в сельской местности:

- в возрасте до 3 лет – 1276 рублей в месяц;
- в возрасте от 3 до 7 лет – 1460 рублей в месяц.

2. Родительская плата не взимается с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией, обучающимися в муниципальных образовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 17 января 2024 г. № 33 «Об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края И.В. Васюк.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2025 года и подлежит его официальному опубликованию.

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

17 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 1995

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, и Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

1.2. Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 24 августа 2023 г. № 1321 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, и Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием государственных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом».

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

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

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 17 декабря 2024 г. № 1995

ПОРЯДОК

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 784 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период и доведенных на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, отделу образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, являющемуся уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными приказом уполномоченного органа (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер Субсидии, предоставляемый i-му получателю субсидии (V_i) определяется в формируемом уполномоченным органом расчете по форме, устанавливаемой Соглашением, и рассчитывается по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j \cdot P_j \cdot \text{где:}$$

Q_j – объем муниципальной услуги, оказанной в соответствии с социальным сертификатом j-му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказана i-м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципально-социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в сроки, предусмотренные соглашением, после принятия отчета.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется за декабрь - до представления отчета в соответствии с формируемой уполномоченным органом информацией о предъявленных социальных сертификатах, после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительного за год) по предъявленным сертификатам в части предварительной оценки достижения показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

10. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требования к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в бюджет Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере (R), рассчитанным по следующей формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j \cdot P_j \cdot \text{где:}$$

\bar{Q}_j – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требования к условиям и порядку j-му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана i-м получателем субсидии.

11. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в том числе сумму возмещенного потребителю муниципальных услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 17 декабря 2024 г. № 1995

ПОРЯДОК
предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам
на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере
в соответствии с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период и доведенных на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, отделу образования администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, являющемуся уполномоченным органом (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными приказом уполномоченного органа (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер субсидии, предоставляемый i -му получателю субсидии (V_i) определяется в формируемом уполномоченным органом расчете, форма которого утверждается в составе приложения к соглашению по следующей формуле:

$$V_i = \sum_{j=1}^n Q_j \cdot P_j, \text{ где:}$$

Q_j – объем муниципальной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом j -му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказывается i -м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципально-социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке финансового обеспечения затрат в сроки, установленные предусмотренным в составе расчета планом-графиком перечисления субсидии (далее – план-график).

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется:

1) в октябре – ноябре – в сроки, установленные планом-графиком, в размере не более 2/3 остатка годового размера субсидии;

2) за декабрь – после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительного за год) в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 10 рабочих дней, следующих за периодом, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее – отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

10. Органы муниципального финансового контроля Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

11. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требования к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возратить субсидию в бюджет Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере (R), рассчитанным по формуле:

$$R = \sum_{j=1}^n \bar{Q}_j \cdot P_j, \text{ где:}$$

\bar{Q}_j – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требования к условиям и порядку j -му потребителю услуги;

P_j – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана i -м получателем субсидии.

12. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставляемые в соответствии с соглашениями, остаются в распоряжении получателя субсидии при условии соблюдения достижения им в отчетном финансовом году результата предоставления субсидии, определенного соглашением на соответствующий финансовый год, и оказания муниципальной услуги в соответствии с Требованиями к условиям и порядку.

13. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в том числе сумму возмещенного потребителю муниципальных услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 декабря 2024 г.

г. Нефтекумск

№ 2004

О внесении изменений в муниципальную программу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами», утвержденную постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 2058

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами», утвержденную постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 2058.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н.Сокурнко

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 17 декабря 2024 г. № 2004

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами», утвержденную постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 2058

1. В паспорте Программы:

1.1. В позиции «Сроки реализации Программы» цифры «2024 – 2026» заменить цифрами «2024 – 2027».

1.2. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Программы	объем финансового обеспечения Программы составит 206 921,58 тыс. рублей, в том числе по годам: 2024 год – 52 762,23 тыс. рублей; 2025 год – 51 441,16 тыс. рублей; 2026 год – 51 336,58 тыс. рублей; 2027 год – 51 381,61 тыс. рублей в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Ставропольского края (далее – краевой бюджет) – 283,41 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2024 году – 283,41 тыс. рублей; бюджет Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края – 206 638,17 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2024 году - 52 478,82 тыс. рублей; в 2025 году - 51 441,16 тыс. рублей; в 2026 году - 51 336,58 тыс. рублей; в 2027 году - 51 381,61 тыс. рублей».
---	--

1.3. В позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы:

в абзацах первом – третьем слова «(с 2024 по 2026 г.)» заменить словами «(с 2024 по 2027 г.)»;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«сохранение (в 2024 – 2027 г.) значения оценки качества управления бюджетным процессом и стратегического планирования Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края не ниже 77,00 баллов».

2. В приложении 1 «Подпрограмма «Обеспечение сбалансированности бюджета» муниципальной программы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами» к Программе (далее для целей настоящего пункта - Подпрограмма):

2.1. В позиции «Сроки реализации Подпрограммы» цифры «2024 – 2026» заменить цифрами «2024 – 2027».

2.2. Позицию «Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансового обеспечения Подпрограммы	объем финансового обеспечения Программы составит 135 958,54 тыс. рублей, в том числе по источникам финансового обеспечения: бюджет Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет) – 135 958,54 тыс. рублей, в том числе по годам: в 2024 году – 32 668,51 тыс. рублей; в 2025 году – 34 484,72 тыс. рублей; в 2026 году – 34 380,14 тыс. рублей; в 2027 году – 34 425,17 тыс. рублей».
--	--

2.3. В позиции «Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы»:

2.3.1. В абзаце первом и шестом слова «(с 2024 по 2026 г.)» заменить словами «(с 2024 по 2027 г.)»;

2.3.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«увеличение объема доходов местного бюджета (без учета безвозмездных поступлений) на душу населения муниципального округа с 5 582,00 рублей в 2022 году до 10 051,98 рублей в 2027 году».

2.3.3. Абзац третий признать утратившим силу.

2.3.4. В абзаце седьмом слова «56,00 баллов в 2026 году» заменить словами «60,00 баллов в 2027 году»;

	го органов администрации) Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и подведомственных им муниципальных учреждений, полномочия которых по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности переданы муниципальному казенному учреждению «Межведомственная централизованная бухгалтерия» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в общем количестве органов местного самоуправления (отраслевых (функциональных) и территориального органов администрации) Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и подведомственных им муниципальных учреждений							
Задача «Обеспечение прозрачности и открытости управления общественными финансами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»								
10.	Значение достижения рейтинга открытости бюджетных данных	балл	35	57	60	60	60	60
Задача «Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»								
11.	Соотношение количества выявленных нарушений при проведении контрольных мероприятий в сфере закупок к общему количеству проверенных закупок	процентов	15,30	20,80	20,80	20,80	20,80	20,80
12.	Соотношение суммы выявленных нарушений и общей суммы бюджетных средств, проверенных в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля	процентов	5,3	4,50	4,50	4,50	4,50	4,50
Задача «Повышение качества управления муниципальными финансами»								
13.	Оценка качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета	балл	52,00	53,00	59,48	60,00	60,00	60,00».

Приложение 2
к изменениям, которые вносятся
в муниципальную программу
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
«Управление финансами»

«Приложение 4
к муниципальной программе
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
«Управление финансами»

СВЕДЕНИЯ

о весовых коэффициентах, присвоенных цели муниципальной программы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами» <*>, задачам подпрограммы Программы, отражающих значимость (вес) цели Программы в достижении стратегических целей социально-экономического развития Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и задачи подпрограммы Программы в достижении цели Программы в сравнении с другими задачами подпрограммы Программы в достижении цели Программы

<*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

№ пп	Цель Программы, задачи подпрограммы Программы	Значения весовых коэффициентов, присвоенных цели Программы и задачам подпрограммы Программы по годам			
		2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.
1	2	3	4	5	5
1.	Цель «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и повышения качества управления муниципальными финансами»	1,00	1,00	1,00	1,00
Подпрограмма «Обеспечение сбалансированности бюджета»					
2.	Задача «Обеспечение роста налогового потенциала Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	0,25	0,25	0,25	0,25
3.	Задача «Совершенствование бюджетной политики Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и повышение эффективности использования средств бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	0,20	0,20	0,20	0,20
4.	Задача «Обеспечение прозрачности и открытости управления общественными финансами Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края»	0,20	0,20	0,20	0,20
5.	Задача «Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля»	0,20	0,20	0,20	0,20
6.	Задача «Повышение качества управления муниципальными финансами»	0,15	0,15	0,15	0,15».

ОБЪЕМЫ И ИСТОЧНИКИ
финансового обеспечения муниципальной программы Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края «Управление финансами» <*>

<*> Далее в настоящем Приложении используется сокращение – Программа

№ п/п	Наименование подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	Источники финансового обеспечения по ответственному исполнителю Программы, подпрограммы Программы, основного мероприятия подпрограммы Программы	Объемы финансового обеспечения по годам (тыс. рублей)				
			Всего	2024 г.	2025 г.	2026 г.	2027 г.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная программа Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами», всего	средства бюджета Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет), всего	206 921,58	52 762,23	51 441,16	51 336,58	51 381,61
		в том числе предусмотренные финансовому управлению администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – финансовое управление)	206 638,17	52 478,82	51 441,16	51 336,58	51 381,61
		средства бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет), всего	283,41	283,41	0,00	0,00	0,00
		в том числе предусмотренные финансовому управлению	283,41	283,41	0,00	0,00	0,00
2	Подпрограмма «Обеспечение сбалансированности бюджета»	местный бюджет, всего	135 958,54	32 668,51	34 484,72	34 380,14	34 425,17
		в том числе средства местного бюджета, предусмотренные финансовому управлению	135 958,54	32 668,51	34 484,72	34 380,14	34 425,17
	в том числе следующие основные мероприятия Подпрограммы:						
2.1.	Расширение налоговой базы и достижение устойчивой положительной динамики поступления налоговых и неналоговых доходов	не требует финансового обеспечения	–	–	–	–	–
2.2.	Организация планирования и исполнения бюджета	не требует финансового обеспечения	–	–	–	–	–
2.3.	Централизованное ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и составление отчетности, всего	местный бюджет, всего	134 758,54	32 368,51	34 184,72	34 080,14	34 125,17
		в том числе средства местного бюджета, предусмотренные финансовому управлению	134 758,54	32 368,51	34 184,72	34 080,14	34 125,17
2.4.	Мотивация к повышению качества финансового менеджмента	местный бюджет, всего	1 200,00	300,00	300,00	300,00	300,00
		в том числе средства местного бюджета, предусмотренные финансовому управлению	1 200,00	300,00	300,00	300,00	300,00
2.5.	Реализация принципа прозрачности и открытости муниципальных финансов	не требует финансового обеспечения	–	–	–	–	–
2.6.	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	не требует финансового обеспечения	–	–	–	–	–
3	Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Управление финансами» и общепрограммные мероприятия»	местный бюджет, всего	70 963,04	20 093,72	16 956,44	16 956,44	16 956,44
		в том числе средства местного бюджета, предусмотренные финансовому управлению	70 679,63	19 810,31	16 956,44	16 956,44	16 956,44
		краевой бюджет, всего	283,41	283,41	0,00	0,00	0,00
		в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные финансовому управлению	283,41	283,41	0,00	0,00	0,00
3.1.	Обеспечение реализации Программы	местный бюджет, всего	70 963,04	20 093,72	16 956,44	16 956,44	16 956,44
			70 679,63	19 810,31	16 956,44	16 956,44	16 956,44

в том числе средства местного бюджета, предусмотренные финансовому управлению	70 679,63	19 810,31	16 956,44	16 956,44	16 956,44	41
краевой бюджет, всего	283,41	283,41	0,00	0,00	0,00	
в том числе средства краевого бюджета, предусмотренные финансовому управлению	283,41	283,41	0,00	0,00	0,00	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 2005

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключением отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2. Признать утратившими силу

2.1 Постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края: от 15 ноября 2019 №1804 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Нефтекумского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»;

от 13 февраля 2020 №164 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 ноября 2019 г. № 1804»;

от 01 декабря 2021 №1719 «О внесении изменений в административный регламент «Установление, изменение и отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», утвержденный постановлением администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 15 ноября 2019 г. № 1804».

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

3. 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 17 декабря 2024 г. № 2005

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, установления последовательности действий административных процедур.

Предметом регулирования административного регламента является упорядочение отношений в области установления, изменения и отмены муниципального маршрута регулярных перевозок пассажиров автомобильным транспортом на территории Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края возникающих при обращении получателя муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, осуществляющие или имеющие намерение осуществлять регулярные пассажирские перевозки автомобильным транспортом, их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Вариантами, включающими порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, являются:

1 вариант - установление, изменение маршрута регулярных перевозок.

2 вариант – отмена маршрута регулярных перевозок.

1.3.2. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном приеме заявителя:

а) в администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация, Уполномоченный орган), непосредственно в отделе строительства, архитектуры и транспорта администрации по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,

перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Прием граждан: вторник, четверг с 8-00 до 17-00.

б) в муниципальном бюджетном учреждении Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) по адресу: 356880, Ставропольский край г. Нефтекумск, проспект Нефтяников, 20а. График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 до 18-00,

среда с 8-00 до 20-00

суббота: с 9-00 до 13-00

Выходной день: воскресенье

2) по телефону:

Уполномоченного органа: 8(86558) 3-35-15;

отдела строительства, архитектуры и транспорта: 8(86558) 4-50-76;

многофункционального центра: 8(86558) 4-45-99, 4-45-85.

3) письменно, в том числе посредством почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи), электронной почты Уполномоченного органа: angosk@angosk.ru;

4) с использованием информационной системы:

сайта администрации в разделе «для жителей» <https://anmosk.gosuslugi.ru/>;

регионального портала Ставропольского края государственных услуг <https://26gosuslugi.ru/> (далее – РПГУ);

5) на информационных стендах.

1.3.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа и многофункционального центра;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления;

о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. При письменном обращении ответ направляется заявителю на указанный в обращении адрес;

По обращениям, поступившим по электронной почте, в том числе с использованием информационной системы регионального портала государственных услуг (функций), государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа, государственных органов, организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, исполнение возложено на специалистов отдела строительства архитектуры и транспорта администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с Уполномоченным органом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги для 1 варианта является:

выдача постановления администрации об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги для 2 варианта является:

выдача постановления администрации об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок;

направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, может быть:

выдан лично в Уполномоченном органе в форме документа на бумажном носителе;

выдан через МФЦ;

направлен почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней, может быть продлен до 60 дней.

В случае принятия решения об установлении или изменении маршрута регулярных перевозок в течение 7 дней со дня принятия этого решения сведения об установлении или изменении данного маршрута вносятся в реестр маршрутов регулярных перевозок.

В случае принятия решения об отмене маршрута регулярных перевозок или прекращения действия свидетельства по перевозкам в течение 5 дней сведения о данном маршруте исключаются из реестра маршрутов регулярных перевозок. считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра маршрутов регулярных перевозок.

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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Перечень необходимых документов для установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, обязанность предоставления которых возложена на заявителя:

а) заявление об установлении или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок приведено согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия, оригинал);

в) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя юридического лица);

д) договор простого товарищества и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством) (копия, оригинал);

е) схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте в виде условного графического изображения с указанием промежуточных остановочных пунктов, начальных и конечных остановочных пунктов маршрута, а также наименований улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами (для установления или изменения муниципального маршрута);

ж) технико-экономическое обоснование целесообразности установления, изменения или отмены маршрута с регулируемыми тарифами (с учетом предполагаемого устойчивого пассажиропотока);

з) акт замера протяженности планируемого к изменению маршрута с указанием промежуточных остановочных пунктов и расстояний между ними (в случае изменения протяженности маршрута).

2.6.2. Перечень необходимых документов для отмены муниципального маршрута регулярных перевозок, обязанность предоставления которых возложена на заявителя:

а) заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (копия, оригинал);

в) документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя юридического лица);

д) договор простого товарищества и доверенность, оформленная в соответствии с законодательством) (копия, оригинал);

е) акт обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте, составленный в произвольной форме заявителем либо лицом, проводившим обследование, а также при наличии информация, подтверждающая отсутствие потребности населения в регулярных перевозках по данному муниципальному маршруту.

2.6.3. Способы получения заявителем заявления для муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при непосредственном обращении в Уполномоченный орган по адресу: 356880, Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

Заявителю предоставляется возможность распечатать бланк заявления, размещенного:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://anmosk.gosuslugi.ru>;

на РПГУ (<https://26gosuslugi.ru>).

2.6.4. Способы обращения заявителя для подачи (направления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего Административного регламента могут быть представлены:

1) путем личного обращения:

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

в многофункциональный центр.

2) посредством почтовой связи (заказным письмом) по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, пл. Ленина,1 и должны быть заверены в установленном порядке.

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть: написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя; адреса места жительства написаны полностью; не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Федеральной налоговой службе следующие документы:

сведения Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

сведения из Единого государственного реестра индивидуального предпринимателя об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.7.2. Запрет на требование

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый правовым актом представительного органа местного самоуправления Нефтекумского муниципального округа;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги – отсутствует.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в установлении или изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок: в заявлении указаны недостоверные сведения;

несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта;

экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, не соответствуют установленным законодательством требованиям;

наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, указанных в заявлении, имеется задолженности по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения;

муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям;

техническое состояние улиц, автомобильных дорог, по которым проходит данный маршрут регулярных перевозок, и размещенных на них искусственных дорожных сооружений не соответствует максимальным полной массе и (или) габаритам транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по данному маршруту;

отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) потребности в пассажирских перевозках на предлагаемом к установлению маршруте регулярных перевозок;

непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для отказа в отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок:

в заявлении указаны недостоверные сведения;

отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения, на территориях которых размещаются начальный, промежуточный(ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.

2.9.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган заявление регистрируется в присутствии заявителя. Срок регистрации составляет 5 мин. В случае поступления заявления с пакетом документов в форме электронного документа, заявление регистрируются в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.13.1. Требования к помещениям:

Вход в здание учреждения и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, а также пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.2. Требования к местам ожидания и приёма заявлений:

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

В интересах защиты прав граждан и сотрудников в процессе личного приема может производиться аудио - и (или) видеозапись, о чем перед приемом уведомляется гражданин.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу по приему граждан, оборудуются оргтехникой, позволяющей предоставлять муниципальную услугу;

настенными или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.3. Требования к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты администрации округа должны:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;

обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13.4. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т. д.):

При консультировании по телефону, на личном приеме заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги должен в вежливой форме:

назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;

разъяснить порядок, сроки предоставления муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к документам.

Специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если специалист не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, а также с использованием регионального портала государственных услуг, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес или почтовым отправлением заявителю в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

2.13.5. Иные требования к местам предоставления:

Инвалиды (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории учреждения, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества заявителей, своевременно получивших муниципальную услугу в полном объеме к количеству заявителей;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковых мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидам и МГН;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.2. Показателями качества являются:

точность исполнения;

профессиональная подготовка сотрудников;

высокая культура обслуживания заявителей.

количество обоснованных обжалований решений органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр специалистами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляются следующие функции:

консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация документов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации: <https://anmosk.gosuslugi.ru>, а также на Региональном портале: <https://26gosuslugi.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Через Региональный портал: <https://26gosuslugi.ru> заявитель может записаться на прием к сотруднику администрации для подачи заявления и документов.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:

1 вариант - установление, изменение маршрута регулярных перевозок.

2 вариант – отмена маршрута регулярных перевозок.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением и документами об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок лично в администрацию, МФЦ, а также посредством почтового отправления.

В целях установления личности индивидуальный предприниматель представляет документ, указанный в подпункте «б» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет документ, указанный в подпункте «в».

В целях установления личности представителя юридического лица, представляются документы, указанные в подпункте «г» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, для простого товарищества представляется документ, указанный в подпункте «д» настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми, вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявление и документы для установления и изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок, предусмотренные подпунктами «б»-«з» подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, который при поступлении документов, определяет способ информирования заявителя о принятом решении, проставляет входящий штамп и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для предоставления резолюции. После чего документы регистрируются и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Заявление и документы, об установлении и изменении муниципальных маршрутов регулярных перевозок, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело).

3.2.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

Специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запрос в Федеральную налоговую службу для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляется.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.2.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о целесообразности (нецелесообразности) установления, изменение маршрута регулярных перевозок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения заявления и документов об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок, предусмотренных подпунктами «б» - «з» подпункта 2.6.1, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, проводит анализ на соответствие полученных сведений и требований административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.2. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления с обоснованием такого отказа, подписывает документ у должностного лица Уполномоченного органа, курирующего отдел. После подписания документ подлежит регистрации и направлению заявителю, указанным способом в заявлении.

При наличии необходимых документов и отсутствием оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо отдела организует проведение обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, а также проводит дополнительное обследование пассажиропотока. По результатам обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок составляет акт обследования, в котором делается заключение о целесообразности (нецелесообразности) установления, изменения маршрута регулярных перевозок.

Условиями для принятия решения об установлении, изменении маршрута являются:

- 1) обеспечение доступности транспортных услуг для населения;
- 2) соответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения при организации регулярных перевозок;
- 3) отсутствие дублирующих маршрутов;
- 4) необходимость сокращения интервала движения на установленном маршруте для обеспечения транспортной доступности населения;
- 5) изменение пассажиропотока, требующего увеличения (сокращения) транспортных средств, работающих по установленному маршруту;
- 6) необходимость замены классов транспортных средств, работающих на установленном маршруте.

На основании заключения принимается решение об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок, которое оформляется в виде постановления администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность сведений содержащихся в документах.

Результатом административной процедуры является решение об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием принятия решения является решение об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок.

Должностное лицо отдела готовит проект постановления об установлении, изменении маршрута регулярных перевозок, согласовывает его в установленном порядке с должностными лицами администрации, после чего документ передается на подпись главе Уполномоченного органа и регистрацию в СЭД Дело. Заверенная копия постановления возвращается в отдел для выдачи (направлению) документа заявителю.

Сведения об установлении, изменении маршрута заносятся в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в данном реестре.

Критерием принятия решения является наличие права заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

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

3.2.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.

При подаче заявления и документов об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов об установлении, изменении муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче документа.

3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в рамках рассмотрения заявления осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации и принимает одно из следующих решений:

решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела вносит изменение в постановление администрации или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает должностным лицом Уполномоченного органа, после подписания документ подлежит регистрации.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации с внесенными изменениями.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) документа заявителю.

2 вариант

3.3. Описание административных процедур

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов для отмены маршрута регулярных перевозок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, представителя заявителя с заявлением и документами об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок лично в администрацию, МФЦ, а также посредством почтового отправления.

В целях установления личности индивидуального предпринимателя представляется документ, указанный в подпункте «б» подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет документ, указанный в подпункте «в».

В целях установления личности представителя юридического лица, представляются документы, указанные в подпункте «г» подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента, для простого товарищества представляется документ, указанный в подпункте «д» настоящего административного регламента.

При поступлении заявления и документов в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми, вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Заявление и документы для отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок, предусмотренные подпунктами «б»-«е» подпункта 2.6.2. настоящего административного регламента принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, который при поступлении документов, определяет способ информирования заявителя о принятом решении, проставляет входящий штамп и направляет документы должностному лицу Уполномоченного органа для предоставления резолюции. После чего документы регистрируются и передаются на исполнение в отдел строительства, архитектуры и транспорта.

Заявление и документы об отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок, принятые от заявителя в МФЦ передаются в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

Срок исполнения административной процедуры при обращении заявителя лично составляет 10 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД Дело).

3.3.2. Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, которые могут быть получены по каналу СМЭВ.

Специалист отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, формирует и направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью по каналу СМЭВ запрос в Федеральную налоговую службу для получения:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющимся заявителем;

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющимся заявителем;

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, межведомственный запрос не направляются.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналу СМЭВ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение поступивших документов.

3.3.3. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения об отмене маршрута регулярных перевозок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и поступивших по каналу СМЭВ.

В рамках рассмотрения заявления и документов об отмене маршрута регулярных перевозок, предусмотренных подпунктами «б» - «е» подпункта 2.6.2, подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления указанных документов.

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение муниципальной услуги, рассматривает поступившие документы, проводит анализ на соответствие полученных сведений и требований административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.9.3. настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект уведомления с обоснованием такого отказа, подписывает документ у должностного лица Уполномоченного органа, курирующего отдел. После подписания документ подлежит регистрации и направлению заявителю, указанным способом в заявлении.

При наличии необходимых документов и отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо отдела организует проведение обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок, а также проводит дополнительное обследование пассажиропотока. По результатам обследования дорожных условий маршрута регулярных перевозок составляет акт обследования, в котором делается заключение о целесообразности (нецелесообразности) отмены маршрута регулярных перевозок.

Основаниями для отмены муниципального маршрута являются:

1) отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте;

2) несоответствие муниципального маршрута и остановочных пунктов требованиям безопасных условий перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом;

3) полное или значительное (более 85%) совпадение остановочных пунктов отменяемого муниципального маршрута с остановочными пунктами по другим муниципальным маршрутам;

4) признание несостоявшимися конкурентных процедур, проводимых в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо признание несостоявшимся открытого конкурса в случае, предусмотренном в части 7 статьи 24 Федерального закона, и (или) статьей 21 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ;

5) расторжение договора, наличие которого явилось основанием для выдачи юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю указанных в части 3 статьи 39 Федерального закона карт маршрута, до окончания их срока действия либо отказ этого юридического лица или этого индивидуального предпринимателя от осуществления регулярных перевозок по соответствующему маршруту.

Основанием для отказа в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок является наличие пассажиропотока на муниципальном маршруте.

На основании заключения принимается решение об отмене маршрута регулярных перевозок, которое оформляется в виде постановления администрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней.

Критерием принятия решения является полнота, достоверность сведений содержащихся в документах.

Результатом административной процедуры является решение об отмене маршрута регулярных перевозок или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

3.3.4. Подготовка постановления об отмене маршрута регулярных перевозок

Основанием принятия решения является решение об отмене маршрута регулярных перевозок.

Должностное лицо отдела готовит проект постановления об отмене маршрута регулярных перевозок, согласовывает его в установленном порядке с должностными лицами администрации, после чего документ передается на подпись главе Уполномоченного органа и регистрацию в СЭД Дело. Заверенная копия постановления возвращается в отдел для выдачи (направлению) документа заявителю.

Сведения об отмене маршрута заносятся в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня включения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Критерием принятия решения является наличие права заявителя на получение муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

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

3.3.5. Выдача (направление) постановления администрации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заверенной копии постановления об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

При подаче заявления и документов об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема в Уполномоченный орган, специалист отдела извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. Выдача результата услуги производится лично заявителю или его представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги, под роспись или направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок в ходе личного приема через многофункциональный центр результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр. Специалист многофункционального центра извещает заявителя или его представителя о необходимости получения результата муниципальной услуги. После установления личности заявителя или проверки полномочий на совершение действий на получение результата предоставления муниципальной услуги его представителя, под роспись выдается результат предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче документа.

3.3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги в произвольной форме посредством личного обращения в Уполномоченный орган, почтовым отправлением.

Специалист отдела устанавливает личность заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, в рамках рассмотрения заявления осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации и принимает одно из следующих решений:

- решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании принятого решения специалист отдела вносит изменение в постановление администрации или готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает должностным лицом Уполномоченного органа, после подписания документ подлежит регистрации.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема в Уполномоченном органе, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является право заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю заверенной копии постановления администрации с внесенными изменениями.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) документа заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела либо должностным лицом, курирующим отдел, путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых, внеплановых и тематических проверок.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации и МФЦ осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановыми (организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалистов администрации и сотрудников МФЦ по предоставлению услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя. Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после окончания срока проверки.

4.5. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней.

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

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

4.6. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также Интернет приемной в адрес администрации округа.

4.7. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решение и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющий функции по предоставлению муниципальных услуг или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальную 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 (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) 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 муниципальную услугу, должностного лица Управления, муниципальных служащих Управления.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных 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 (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную 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 сайта администрации в разделе «Для жителей», ЕПГУ, РПГУ;

через многофункциональный центр.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 или муниципальной 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 муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной 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 муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную 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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ НЕФТЕКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 декабря 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 2012

Об утверждении Порядка разработки и утверждения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, порядка контроля за их исполнением и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Порядком приватизации муниципального имущества Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 24 октября 2023 г. № 195, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, порядка контроля за их исполнением и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Нефтекумского городского округа Ставропольского края от 10 мая 2023 г. № 654 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения условий конкурса, порядка контроля за их исполнением и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса».

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

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

Глава Нефтекумского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.Н. Сокуренок

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Нефтекумского муниципального округа
Ставропольского края
от 17 декабря 2024 г. № 2012

ПОРЯДОК

разработки и утверждения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, порядка контроля за их исполнением и порядка подтверждения победителем конкурса исполнения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и устанавливает порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - условия конкурса), порядок контроля за исполнением условий конкурса и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

2. Настоящий порядок применяется в отношении имущества, которое может быть продано на конкурсе в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3. Под условиями конкурса при продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - муниципальное имущество) понимаются условия, обязательные для выполнения победителем конкурса, по отношению к объекту приватизации муниципального имущества.

4. Условия конкурса, сроки их выполнения, периодичность и форма предоставления отчетных документов победителем, порядок осуществления контроля, ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств должны указываться в договоре купли-продажи муниципального имущества, заключенного по итогам конкурса.

II. Порядок разработки и утверждения условий конкурса

5. Условия конкурса разрабатываются Управлением имущественных и земельных отношений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление) совместно с отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в ведении которых находятся соответствующее акционерное общество

во, общество с ограниченной ответственностью, объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации.

6. Для разработки условий конкурса отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в ведении которых находятся соответствующие, акционерные общества, акции которых подлежат приватизации на конкурсе, общество с ограниченной ответственностью, доля в уставном капитале которого подлежит приватизации на конкурсе, объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, которые подлежат приватизации на конкурсе, направляют в Управление свои предложения (при наличии) по условиям конкурса.

7. Предложения по условиям конкурса включают в себя перечень условий конкурса, их экономическое обоснование, сроки исполнения условий конкурса, периодичность и форму предоставления победителем конкурса отчетных документов, а также кандидатуру специалиста (сотрудника) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края для включения в состав комиссии по контролю за выполнением условий конкурса (далее - Комиссия).

Состав и порядок работы Комиссии утверждается постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края.

8. Условия конкурса утверждаются постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края при утверждении условий приватизации муниципального имущества.

III. Порядок контроля за исполнением условий конкурса и порядок подтверждения победителем конкурса исполнения условий

9. Контроль за исполнением победителем конкурса условий конкурса, а также обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества, заключенного по итогам конкурса, возлагается на Управление, ответственный за подготовку и проведение приватизации муниципального имущества и комиссию по контролю за выполнением условий конкурса (далее - Комиссия).

10. Управление в рамках осуществления контроля за исполнением победителем конкурса условий конкурса, обязательств по договору купли-продажи муниципального имущества, заключенного по итогам конкурса:

1) ведет учет договоров купли-продажи муниципального имущества, заключенных по результатам конкурса;

2) в сроки, установленные договором купли-продажи муниципального имущества, принимает отчетные документы, подтверждающие исполнение условий конкурса и передает их в Комиссию. Периодичность и форма предоставления отчетных документов победителем конкурса определяется условиями договора купли-продажи муниципального имущества, но не чаще одного раза в квартал;

3) подготавливает иски о расторжении сделок приватизации муниципального имущества, возмещении убытков и применении иных последствий в соответствии с законодательством Российской Федерации и договорами купли-продажи муниципального имущества.

11. Комиссия, в рамках осуществления своих полномочий:

1) проводит проверку документов, предоставляемых победителем конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса;

2) осуществляет текущую проверку исполнения условий конкурса;

3) осуществляет проверку фактического исполнения условий конкурса в течение 2 месяцев со дня получения предоставленного победителем конкурса сводного (итогового) отчета Комиссии. Срок выполнения условий конкурса указывается в договоре купли-продажи муниципального имущества.

При проверке сводного отчета по фактическому исполнению победителем конкурса условий конкурса к работе в Комиссии могут быть привлечены независимые специалисты-эксперты;

4) по результатам рассмотрения сводного (итогового) отчета об исполнении условий конкурса составляет акт об исполнении победителем конкурса условий конкурса или о признании условий конкурса неисполненными.

12. Акт об исполнении победителем условий конкурса (о признании условий конкурса неисполненными) должен содержать следующую информацию:

дату и место составления;

данные о персональном составе комиссии;

сведения о привлеченных экспертах и консультантах;

перечень обязательств победителя конкурса по заключенному договору купли-продажи;

перечень документов, подтверждающих исполнение победителем конкурса условий конкурса (перечень обязательств, неисполненных победителем конкурса по заключенному договору купли-продажи, в случае если условия конкурса признаются неисполненными);

заключения экспертов, выводы и предложения комиссии по вопросу признания исполнения (неисполнения) победителем конкурса условий конкурса.

Акт об исполнении победителем условий конкурса (о признании условий конкурса неисполненными) составляется в двух экземплярах, по одному для победителя конкурса и Управления, а в случае продажи акций акционерного общества или доли общества с ограниченной ответственностью - в трех экземплярах, по одному для победителя конкурса, акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью и Управления.

Акт об исполнении победителем условий конкурса (о признании условий конкурса неисполненными) подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в работе по проверке данных сводного (итогового) отчета, и утверждается постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в срок, не превышающий пяти календарных дней с даты подписания акта Комиссией.

13. Обязательства победителя конкурса по исполнению его условий считаются исполненными в полном объеме с даты утверждения администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края акта об исполнении победителем конкурса условий конкурса.

14. Копия постановления администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в течение 7 дней со дня принятия направляется победителю конкурса.

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 – 4А

Выпуск 19 (116)

Заказ _____ Тираж 100 экз.

Распространяется бесплатно

Подписано в печать 23.12.2024 г.

Издание – 2024 г.