



СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 марта 2020 г. № 512
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 марта 2020 г. № 526
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19 марта 2020 г. № 528
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 марта 2020 г. № 536
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 марта 2020 г. № 539
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 марта 2020 г. № 542
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 марта 2020 г. № 543

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 марта 2020 г. № 545
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 марта 2020 г. № 548
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23 марта 2020 г. № 551
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 18 марта 2020 г. № 45-р
РАСПОРЯЖЕНИЕ от 20 марта 2020 г. № 24

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 марта 2020 г. № 512
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 24.10.2013 № 3323
«Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Котлас» «Программа действий
по улучшению условий и охраны труда в организациях МО «Котлас» на 2014-2018 годы»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО «Котлас» от 18.07.2013 № 2226 «О Порядке разработки и реализации муниципальных программ муниципального образования «Котлас» (с изменениями от 09.07.2014 № 1515, от 21.01.2015 № 111, от 08.11.2016 № 2690, от 22.01.2018 № 136), руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации МО «Котлас» от 24.10.2013 № 3323 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Котлас» «Программа действий по улучшению условий и охраны труда в организациях МО «Котлас» на 2014-2018 годы» (с изменениями от 30.04.2014 № 896, 06.11.2014 № 2629, 23.03.2016 № 686, 17.03.2017 № 542, от 28.02.2018 № 439, от 27.03.2019 № 628, от 14.11.2019 № 2133) (далее – Постановление и Программа) следующие изменения:

1.1. В наименовании и тексте Постановления формулировку «2014-2021 годы» заменить на «2014-2022 годы».

1.2. Строку «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» паспорта Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.3. Таблицу «Целевые показатели Программы» раздела 2 «Цели, задачи, ожидаемые результаты от реализации Программы» Программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.4. Раздел 4 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение к Программе изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития администрации МО «Котлас» Денегина Е.В.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 18 марта 2020 года № 512

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования - 520,0 тыс. руб., в том числе: средства бюджета МО «Котлас» - 520,0 тыс. руб., в том числе: 2014 - 130,0 тыс. руб. 2015 - 130,0 тыс. руб. 2016 - 100,0 тыс. руб. 2017 - 50,0 тыс. руб. 2018 - 50,0 тыс. руб. 2019 - 30,0 тыс. руб. 2020 - 30,0 тыс. руб. 2021 - 0,0 тыс. руб. 2022 - 0,0 тыс. руб.
---	---

29.	Размещение в средствах массовой информации материалов по вопросам охраны труда, в том числе о результатах проверок состояния условий и охраны труда в организациях МО «Котлас»		Администрация муниципального образования «Котлас»	2014-2022	33,0	5,0	5,0	15,0	5,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Итого по разделу 2					520,0	130,0	130,0	100,0	50,0	50,0	30,0	30,0	0,0	0,0
3. Повышение эффективности государственного надзора и контроля за охраной труда														
31.	Организация совместных с государственными органами надзора и контроля проверок соблюдения организациями, осуществляющими деятельность на территории МО «Котлас», законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда	Устранение работодателями нарушений законодательства в сфере охраны труда, выявленных по итогам проверок	Администрация муниципального образования «Котлас» Государственная инспекция труда по Архангельской области и НАО (по согласованию)	2014-2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32.	Проведение анализа материалов расследований групповых несчастных случаев на производстве, тяжелых несчастных случаев, несчастных случаев на производстве со смертельным исходом	Обращение внимания работодателей на причины произошедших несчастных случаев на производстве для предотвращения производственного травматизма с целью сохранения жизни и здоровья работников	Администрация муниципального образования «Котлас»	2014-2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу 3					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Повышение социальной защищенности от профессиональных рисков														
41.	Проведение разъяснительной работы с руководителями организаций по обеспечению направления работников для прохождения дополнительной диспансеризации	Раннее выявление и профилактика заболеваний у работников организаций	Администрация муниципального образования «Котлас»	2014-2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
42.	Проведение разъяснительной работы о финансировании предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами	Сохранение здоровья и работоспособности работников, предотвращение наступления инвалидности в связи с профессиональными заболеваниями	Администрация муниципального образования «Котлас» Государственное учреждение «Архангельское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации»	2014-2022	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу 4					-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего:					520,0	130,0	130,0	100,0	50,0	50,0	30,0	30,0	0,0	0,0



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19 марта 2020 г. № 526
г. КОТЛАС

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области

В соответствии со статьей Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при предоставлении», руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 30 ноября 2018 года № 2478 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области».

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются в течение срока действия такого соглашения о взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются в течение срока действия такого соглашения об информационном взаимодействии между администрацией муниципального образования «Котлас» Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 19 марта 2020 года № 526

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас»
Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области (далее муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Котлас» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- приём и рассмотрение документов от заявителя;
- выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в электронной базе «Учет детей для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации» (далее по тексту - МДОО);
- регистрация заявления в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации МО «Котлас» Архангельской области;
- внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОО»;
- формирование списков детей;
- распределение детей в МДОО;

- информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.
- 3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациями, относятся:
 - прием заявлений и документов от заявителя, предусмотренных настоящим административным регламентом;
 - передача заявлений и документов в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации муниципальной образования «Котлас»;
 - выдача уведомлений заявителю о постановке ребёнка на учёт в электронной базе «Учет детей для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации».

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей дошкольного возраста, проживающие на территории МО «Котлас» Архангельской области, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей), при соблюдении условий, определяющих право на предоставление муниципальной услуги.
2. От имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента, вправе выступать представители по доверенности. В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:
 - по телефону;
 - по электронной почте;
 - по почте, путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
 - при личном обращении заявителя;
 - на официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
 - в помещениях администрации (на информационных стендах);
 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях.
 2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
 3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:
 - 1) сообщается следующая информация:
 - контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
 - график работы администрации с заявителями, в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.
 - 2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.
- Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
4. На официальном сайте МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:
 - текст настоящего административного регламента;
 - контактные данные органа, указанные в подпункте 3 пункта 1.3 настоящего административного регламента;
 - график работы администрации с заявителями, в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
 - график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
 - образцы заполнения заявителями бланков документов;
 - порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.
 5. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:
 - информация, указанная в подпункте 4 пункт 1.3 настоящего административного регламента;
 - информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.
 6. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в подпункте 4 пункта 1.3 настоящего административного регламента.
- В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

приём заявлений, постановка на учёт и распределение детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области.

2.2. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией, в лице Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации муниципального образования «Котлас».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

7. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить в администрацию:

- заявление на предоставление ребёнку места в МДОО (форма в приложении 1);
- документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или копия, заверенная в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса РФ) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьёй 185.1 Гражданского кодекса РФ);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия либо оригинал).

Заявитель вправе дополнительно предоставить документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (либо место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)).

В случае не предоставления документа, подтверждающего место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (либо место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)) администрация МО «Котлас» оформляет межведомственный запрос в ОМВД России «Котласский».

8. Для предоставления места в группах компенсирующей и комбинированной направленности МДОО, родители (законные представители) вправе представить в администрацию:

- заявление на предоставление ребёнку места в МДОУ (форма в приложении 2);
- документы, удостоверяющие личность заявителя (одного из родителей или законного представителя) либо представителя заявителя (оригинал или копия, заверенная в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса РФ) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал или копия доверенности, заверенная в соответствии со статьёй 185.1 Гражданского кодекса РФ);
- свидетельство о рождении ребёнка (копия либо оригинал);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о наличии у ребёнка ограниченных возможностей здоровья (тяжелые нарушения речи, слуха, зрения, задержки психического развития, умственной отсталости, раннего детского аутизма, сложных дефектов, иных отклонений в развитии), с указанием образовательного маршрута;
- медицинское заключение.

Заявитель вправе дополнительно предоставить документ, подтверждающий место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (либо место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)).

В случае не предоставления документа, подтверждающего место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» ребёнка (либо место жительства (пребывания) на территории МО «Котлас» родителей (законных представителей ребёнка)) администрация МО «Котлас» оформляет межведомственный запрос в ОМВД России «Котласский».

9. Для получения муниципальной услуги в льготном порядке заявитель вправе дополнительно представить в администрацию:

- документы, подтверждающие льготные (преимущественные) права на внеочередной или первоочередной прием ребенка в дошкольное образовательное учреждение, в соответствии с действующим законодательством.

10. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в форматах *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx или *.pdf (один документ – один файл). Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

Заявление, представленное в форме электронного документа, должно быть подписано заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Иные документы, представленные в форме электронных документов, должны быть удостоверены заявителем или его представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

11. Согласие заявителя (или его представителя) на обработку персональных данных, а также персональных данных ребенка предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об этих лицах, а также обработка и передача персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Согласие на обработку и передачу персональных данных (указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах) предоставляется в письменной форме и фиксируется подписью заявителя (или его представителя), предоставляется на срок 3 года и может быть отозвано заявителем по письменному обращению.

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, т.е. комплектования МДОО в соответствии с возрастом ребенка, в порядке очередности и с учётом льгот.

Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных в целях комплектования МДОО.

Обработка персональных данных может осуществляться с применением информационных технологий. Персональные данные могут обрабатываться следующими способами: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях); автоматизированная обработка; смешанная обработка.

Персональные данные передаются в муниципальные дошкольные образовательные организации, после принятия Комиссией по комплектованию МДОО на территории МО «Котлас» решения о распределении детей в МДОО.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа должен быть машинописным или написан разборчиво от руки;
- в тексте должны содержаться фамилия, имя и отчество (при его наличии) заявителя, его место жительства;
- в документах должны отсутствовать неоговоренные исправления (в заявлении на предоставление ребёнку места в МДОО изменения и исправления вносятся заявителем лично и заверяются его подписью; исправление даты подачи заявления не допускается.)
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

7. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются одним из следующих способов:

- подаются заявителем лично в администрацию, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемую им организацию;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
2. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпунктах 1, 2 пункта 2.4 настоящего регламента;
3. Нарушение требований к оформлению документов, перечисленных в подпункте 5 п. 2.4 настоящего регламента.
4. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 21 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Регистрация заявления родителей (законных представителей) детей для предоставления им места в муниципальной дошкольной образовательной организации осуществляется немедленно при его поступлении специалистом Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющим прием заявлений, в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации МО «Котлас» (далее – журнал регистрации заявлений). Форма журнала и порядок его оформления определена приложением 3 к настоящему регламенту.
2. Выдача уведомления заявителю о постановке ребенка на учёт осуществляется немедленно при его регистрации в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации МО «Котлас». Форма уведомления определена приложением 4 к настоящему регламенту. О получении уведомления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений.
3. Внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ» (далее – электронная база) осуществляется в течение одной недели после регистрации заявления. Форма электронной базы «Учёт детей для предоставления места в МДОУ» и порядок ее оформления определена приложением 5 к настоящему регламенту.
4. Формирование списков детей в организации осуществляется ежегодно в мае месяце на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года). В течение года формирование списков детей в учреждении ведётся при наличии свободных мест в МДОУ.
5. Распределение детей дошкольного возраста в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляется Комиссией по комплектованию МДОУ ежегодно в мае месяце на учебный год и в течение учебного года ежемесячно при наличии свободных мест в МДОУ.
6. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней после принятия Комиссией решения о предоставлении места ребёнку в МДОУ.
7. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет до 36 месяцев со дня регистрации заявления для предоставления ребёнку места в муниципальной дошкольной образовательной организации на территории МО «Котлас».
8. В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги является отсутствие мест в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.
2. Основанием для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.
3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований. Предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю направления для зачисления ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- выдача заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

- при предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего административного регламента.

2. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;
- возможность самостоятельного или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения администрации. Предназначенные для предоставления муниципальной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям органа и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для получения муниципальной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;
- оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам а преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.12. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего Регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- 3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
 - запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявление с прилагаемыми к ним документами);
 - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
 - обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;
 - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода движения дела заявителя;
 - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;
- 6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Приём документов от заявителя

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Аппарата администрации МО «Котлас» или сотрудником многофункционального центра, осуществляющим прием заявлений, запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

Специалист Аппарата администрации МО «Котлас», или сотрудник многофункционального центра, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов.

Специалист Аппарата администрации МО «Котлас» устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.5 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 2.5 настоящего административного регламента) специалист Аппарата администрации МО «Котлас» подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2.5 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем администрации или иным должностным лицом, и вручается заявителю лично (в случае явки), либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;
- любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

3.2. Регистрация запроса заявителя в журнал регистрации заявлений

В течение рабочего дня, следующего за днем приема, из многофункционального центра, комплекты документов передаются с сопроводительным реестром в Отдел по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющий приём документов, немедленно регистрирует запрос заявителя в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации МО «Котлас».

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3. Выдача уведомления заявителю о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в МДОУ и передача документов в Комиссию по комплектованию МДОУ

После регистрации заявления специалист Аппарата администрации МО «Котлас», или сотрудник многофункционального центра, выдает заявителю уведомление о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в МДОУ, о получении уведомления заявитель расписывается в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации МО «Котлас».

Специалист Аппарата администрации МО «Котлас», осуществляющий приём документов, передает документы специалисту Комиссии по комплектованию МДОУ.

Результатом административной процедуры является получение документов специалистом Комиссии по комплектованию МДОУ.

3.4. Внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ»

Данные о ребёнке вносятся в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ», на основе которой формируется очередь для предоставления места в МДОУ.

Очередь формируется по дате подачи и регистрационному номеру заявления для предоставления ребёнку места в МДОУ с учётом возрастной категории ребёнка в соответствии с Порядком комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций на территории МО «Котлас»;

Результатом административной процедуры является внесение данных о ребёнке в электронную базу «Учёт детей для предоставления места в МДОУ».

3.5. Формирование списков детей в учреждения

Формирование списков детей для поступления в муниципальные дошкольные образовательные организации осуществляет муниципальная Комиссия по комплектованию МДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Списки формируются на основании очереди, сформированной в соответствии с пунктом 3.4 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является формирование списков детей для поступления в МДОУ Комиссией по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас».

3.6. Распределение детей в учреждения

На основании списков, сформированных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего регламента, Комиссия по комплектованию МДОУ на территории МО «Котлас» (далее – комиссия) принимает решение о распределении детей в МДОУ. Данное решение оформляется протоколом комиссии.

В соответствии с протоколом комиссии издаётся распоряжение Комитета по образованию администрации МО «Котлас» о распределении детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления для поступления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию на территории МО «Котлас». Форма указанного направления определена приложением 6 к настоящему регламенту.

3.7. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления уведомления о предоставлении места в МДОО на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, либо посредством размещения списков для поступления детей в МДОО на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации МО «Котлас».

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) Архангельский портал государственных и муниципальных услуг.

Информирование через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрацией не предусмотрено.

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

В случае выявления заявителем в журнале «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации муниципального образования «Котлас», в направлении для поступления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное организации на территории муниципального образования «Котлас» опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок, специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования «Котлас» в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации МО «Котлас» административных действий при предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котлас», выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих Комитета по образованию администрации МО «Котлас» по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения Главы МО «Котлас» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», её должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее жалоба).

5.2. Жалобы подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации МО «Котлас» - Главе МО «Котлас»;
- 2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;
- 4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента, в порядке предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Котлас» от 15 октября 2018 года № 2009 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МО «Котлас», её должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников» и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области

Постановка на учёт

Учётный номер _____

Главе муниципального образования «Котлас»
от

Ф.И.О. законного представителя ребёнка

адрес фактического проживания

индекс, адрес регистрации полностью,
 телефон _____
 e-mail: _____
 паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации моего ребёнка

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения _____
 приоритетная (желаемая) муниципальная дошкольная образовательная организация
 № _____ « _____ »
 название детского сада _____

Согласен на рассмотрение заявления по другому микрорайону _____ (название микрорайона)

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Место работы:

Отца _____

Матери _____

Особые отметки:

1. Наличие у ребёнка хронических заболеваний, инвалидности (указать заболевание) _____

2. Наличие льготы для приёма в детский сад (в соответствии с Порядком комплектования МДОО) _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии): _____

С порядком комплектования (отчисления) МДОО ознакомлен.

Порядок формирования очереди разъяснён.

« _____ » _____ 202__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области

Перевод

Учётный номер _____

Главе муниципального образования «Котлас»
от

Ф.И.О. законного представителя ребёнка _____

адрес фактического проживания _____

индекс, адрес регистрации полностью,

телефон _____

e-mail: _____

паспортные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации моего ребёнка

Ф.И.О. ребёнка, дата рождения _____
 приоритетная (желаемая) муниципальная дошкольная образовательная организация
 № _____ « _____ », группе для детей _____
 название детского сада, вид группы _____

В связи с наличием у ребёнка заболевания _____

(диагноз в соответствии с медицинским заключением)

В настоящее время ребёнок посещает учреждение (или находится на домашнем обучении) _____

название учреждения/отметка о домашнем обучении _____

Ф.И.О. отца (законного представителя) _____

Ф.И.О. матери (законного представителя) _____

Место работы:

Отца _____

Матери _____

К заявлению прилагаю следующие документы (копии) _____
 С порядком комплектования (отчисления) МДОО ознакомлен. Порядок формирования очереди по микрорайонам разъяснён.

« ____ » _____ 201__ г. Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области

Форма журнала «Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации МО «Котлас»

Регистрационный №	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	ФИО законного представителя	Дата рождения ребёнка	Льготы для предоставления места в МДОО	Возрастная категория ребёнка	Подпись заявителя

Порядок оформления, ведения и хранения журнала

«Регистрация заявлений о предоставлении места в муниципальные дошкольные образовательные организации МО «Котлас»

1. Ведение и оформление журнала осуществляют специалисты отдела по работе с обращениями граждан Аппарата администрации МО «Котлас» в соответствии с установленной формой.
2. Ведение и оформление журнала осуществляется на бумажных носителях.
3. Журнал ведётся и оформляется чётко, аккуратно. На первой странице журнала отмечается дата начала и окончания заполнения журнала.
4. По окончании журнала, заводится новый журнал. Регистрационные номера в новом журнале продолжают с номера, следующего после последнего номера заявления, зарегистрированного в предыдущем журнале.
5. Закончившийся журнал передаётся в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», хранится в Комитете в течение пяти лет.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области

Форма уведомления о постановке ребёнка на учёт для предоставления места в муниципальной дошкольной образовательной организации

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заявление на предоставление места в муниципальной дошкольной образовательной организации ребёнка _____
 (фамилия, имя ребёнка)

Зарегистрировано _____, регистрационный номер _____
 дата регистрации заявления

Дата рассмотрения заявления _____
 Дата обращения по результатам рассмотрения заявления _____

Подпись служащего, зарегистрировавшего заявление _____

По вопросам предоставления места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении обращаться в Комитет по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»

Адрес: пл. Советов, 3 – администрация МО «Котлас», каб. № 308, т. 2-08-23

Время приёма:

вторник с 9.00 до 16.30;

перерыв на обед с 12.30 до 13.30

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального образования «Котлас» Архангельской области

Форма электронной базы
«Учёт детей для предоставления места в МДОО»

идентификационный номер (ИД) заявления
Дата подачи заявления
№ по журналу
фамилия (Ф) ребёнка
Имя (И) ребёнка
Дата рождения
№ свидетельства о рождении
ФИО отца
Место работы отца
ФИО матери
Место работы матери
Адрес проживания
телефон
№ ДОО пожелание
Желаемое поступление
Возрастная категория ребёнка (возр кат)
Льгота
примечания
Дата факт поступления
№ ДОО по факту
№ группы фактически
идентификационный номер (ИД) группы
Отказы, комиссии
учебный год
Дата судебного (суд) решения
Номер судебного (суд) решения
срок исполнения судебного (суд) решения
микрорайон предоставления в соответствии с судебным решением (микрорайон)

Порядок оформления и ведения электронной базы
«Учёт детей для предоставления места в МДОО»

1. Ведение и оформление электронной базы осуществляется специалистом Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и распределению детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
2. Ведение и оформление электронной базы осуществляется на электронных (магнитных) носителях.
3. Сведения в электронную базу заносятся строго в соответствии с документами, приложенными к заявлению о постановке на учёт для предоставления ребёнку места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, постановки на учёт и распределения детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории МО «Котлас» Архангельской области

Форма и порядок оформления направления для поступления ребёнка
в муниципальное дошкольное образовательное организации на территории МО «Котлас»

Направление
в муниципальную дошкольную образовательную организацию
№ _____

Фамилия, имя ребёнка - _____
 Дата рождения - _____
 Группа № _____, возраст - _____
 Место в МДОО предоставлено с _____ (число, с которого ребёнок может посещать дошкольное учреждение при соблюдении требований к зачислению ребёнка, в соответствии с правилами приёма в учреждение)
 Дата выдачи направления _____

Председатель Комитета по образованию
Управления по социальным вопросам администрации МО Котлас Е.С. Пятлина

Родитель (законный представитель) ребёнка обязан обратиться в предоставленную его ребёнку дошкольную организацию для оформления образовательных отношений в течение трёх месяцев от даты предоставления места ребёнку, указанной в настоящем направлении.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 19 марта 2020 г. № 528
г. КОТЛАС

Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и лицами, замещающими эти должности, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3.1 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», подпунктом 22 пункта 1 и подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», указом Губернатора Архангельской области от 19 ноября 2019 года № 95-у «Об утверждении Порядка направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, при проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования Архангельской области», пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 9 апреля 2013 года № 153-пп «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции» администрация муниципального образования, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемые Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и лицами, замещающими эти должности, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Котлас» от 27 мая 2013 года №1639 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и лицами, замещающими эти должности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в официальном периодическом издании газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации МО «Котлас»
от 19 марта 2020 г. № 528

П Р А В И Л А

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и лицами, замещающими эти должности, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

1. Настоящими Правилами, разработанными в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3.1 части 1, частью 7.1 статьи 8 и пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 года № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности», подпунктом 22 пункта 1 и подпунктом 15 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября

2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», указом Губернатора Архангельской области от 19 ноября 2019 года № 95-у «Об утверждении Порядка направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, при проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципальных образований Архангельской области, и руководителями муниципальных учреждений муниципальных образований Архангельской области», пунктом 2 постановления Правительства Архангельской области от 9 апреля 2013 года № 153-пп «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Архангельской области, и лицами, замещающими эти должности, применения к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции», устанавливается порядок:

1) осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас» (далее – граждане), на отчетную дату;

б) лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас» (далее – руководитель муниципального учреждения), за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;

2) применения по итогам проверки дисциплинарных взысканий к руководителю муниципального учреждения.

2. Установленный настоящими Правилами порядок применяется в случае:

1) непредставления гражданином или руководителем муниципального учреждения:

а) сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

б) сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

2) несоблюдения руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

3) несоблюдения иных ограничений и запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Проверка осуществляется по решению главы муниципального образования «Котлас» (в случае осуществления администрацией МО «Котлас» функций и полномочий учредителя муниципального учреждения), или руководителя отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования «Котлас», наделенного правами юридического лица (в случае осуществления соответствующим органом администрации муниципального образования «Котлас» функций и полномочий учредителя муниципального учреждения (далее - руководитель муниципального органа).

4. Проверку осуществляет кадровая служба администрации муниципального образования «Котлас» либо специально уполномоченные лица Аппарата администрации муниципального образования «Котлас» (в случае осуществления администрацией МО «Котлас» функций и полномочий учредителя муниципального учреждения) или лица, осуществляющие кадровую работу в отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования «Котлас», наделенном правами юридического лица (в случае осуществления соответствующим органом администрации муниципального образования «Котлас» функций и полномочий учредителя муниципального учреждения) (далее – кадровая служба или лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе).

5. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

1) работниками кадровых служб либо лицами, осуществляющими кадровую работу в муниципальном органе;

2) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

3) постоянно действующими руководящими органами политических партий (их региональных отделений) и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

4) Общественной палатой Российской Федерации, общественной палатой Архангельской области и общественной палатой муниципального образования «Котлас»;

5) общероссийскими, областными и местными средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Решение о проведении проверки принимается руководителем муниципального органа.

Руководитель муниципального органа обязан контролировать своевременность и правильность проведения проверки.

7. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней руководителем муниципального органа.

8. В проведении проверки не может участвовать должностное лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этих случаях оно обязано обратиться к представителю нанимателя, назначившему проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки. При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными, в этом случае назначается новая проверка.

9. Кадровая служба или лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе, проводят проверку:

1) самостоятельно;

2) путем оформления запроса в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

10. При осуществлении проверки кадровая служба или лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе, вправе:

1) проводить беседу с гражданином или руководителем муниципального учреждения;

2) изучать представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

3) получать от гражданина или руководителя муниципального учреждения пояснения по представленным ими сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним) в органы про-

куратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, органы местного самоуправления, в организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

6) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или руководителем муниципального учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

11. Кадровая служба или лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе, обеспечивают:

1) уведомление в письменной форме гражданина или руководителя муниципального учреждения о начале в отношении него проверки – в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

2) проведение в случае обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящими Правилами, подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или руководителя муниципального учреждения, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с гражданином или руководителем муниципального учреждения.

12. В ходе проверки должно быть истребовано письменное объяснение руководителя муниципального учреждения. Отказ руководителя муниципального учреждения от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение руководителя муниципального учреждения не представлено, то составляется акт о непредставлении объяснений.

Пояснения, указанные в настоящем пункте, приобщаются к материалам проверки.

13. Акт о непредставлении объяснений должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество руководителя муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка;

4) дату, номер запроса о представлении объяснения в отношении информации, являющейся основанием для проведения проверки, дату получения указанного запроса руководителем муниципального учреждения;

5) сведения о непредставлении письменных объяснений;

6) подписи должностного лица кадровой службы, составившего акт, подтверждающего непредставление руководителем муниципального учреждения письменных объяснений.

14. В запросе, предусмотренном подпунктом 4 пункта 10 настоящих Правил, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

2) нормативные правовые акты, на основании которых направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений (за исключением запросов, направляемых в государственные органы Российской Федерации);

6) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

7) другие необходимые сведения.

15. Кадровой службой или лицом, осуществляющим кадровую работу в муниципальном органе, при осуществлении проверок инициируются предложения о направлении запроса о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну (далее – запрос), в порядке, предусмотренном указом Губернатора Архангельской области от 19 ноября 2019 года № 95-у «Об утверждении Порядка направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, при проведении проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципальных образований Архангельской области, и руководителями муниципальных учреждений муниципальных образований Архангельской области».

16. Полномочиями по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, наделены:

1) Губернатор Архангельской области;

2) первый заместитель Губернатора Архангельской области – председатель Правительства Архангельской области;

3) первый заместитель Губернатора Архангельской области;

4) заместитель Губернатора Архангельской области.

17. Предложения, указанные в пункте 15 настоящих Правил, направляются руководителем муниципального органа в управление по вопросам противодействия коррупции администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области (далее – управление по вопросам противодействия коррупции) с приложением проекта запроса.

18. В проекте запроса указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа Российской Федерации или кредитной организации, в которые предлагается направить запрос;

2) нормативные правовые акты, на основании которых направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы, вид и реквизиты документов, удостоверяющих личность гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, или руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений (за исключением запросов, направляемых в государственные органы Российской Федерации);

- 6) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
- 7) контактные данные органа местного самоуправления, фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, подготовившего проект запроса;
- 8) другие необходимые сведения.

19. Руководители государственных органов и организаций, в адрес которых поступил запрос, обязаны организовать исполнение запроса в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и представить запрашиваемую информацию, если иное не предусмотрено законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

20. При получении ответа государственного органа Российской Федерации или кредитной организации указанная информация направляется управлением по вопросам противодействия коррупции руководителю муниципального органа, направившему предложение, указанное в пункте 15 настоящих Правил, в течение трех календарных дней со дня получения такого ответа.

21. Гражданин и руководитель муниципального учреждения вправе:

- 1) давать устные или письменные пояснения в ходе проверки, а также по результатам проверки, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- 2) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в устной и письменной форме;
- 3) обращаться в кадровую службу или к лицу, осуществляющему кадровую работу в муниципальном органе, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам проведения проверки;
- 4) ознакомиться по окончании проверки с докладом и другими материалами по результатам проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, проводящих проверку.

22. По окончании проверки руководитель кадровой службы или лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе, обязаны ознакомить гражданина или руководителя муниципального учреждения с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

23. По результатам проверки руководителю муниципального органа в установленном порядке представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 1) о назначении гражданина на должность руководителя муниципального учреждения;
- 2) об отказе гражданину в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;
- 3) об отсутствии оснований для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе расторжения с руководителем муниципального учреждения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – дисциплинарное взыскание);
- 4) о применении дисциплинарного взыскания;
- 5) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном органе в отношении руководителей подведомственных муниципальных учреждений (далее – комиссия).

24. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются руководителем кадровой службы или лицом, осуществляющим кадровую работу в муниципальном органе, с одновременным уведомлением об этом гражданина или руководителя муниципального учреждения, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящими органами политических партий (их региональных отделений) и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, общественной палате Архангельской области и общественной палате муниципального образования «Котлас», предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

25. По результатам рассмотрения доклада, указанного в пункте 23 настоящих Правил, руководитель муниципального органа принимает одно из следующих решений:

- 1) отказать гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в допуске к участию во втором этапе конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения или в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;
- 2) применить к руководителю муниципального учреждения дисциплинарное взыскание;
- 3) представить материалы проверки в комиссию.

26. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное подпунктом 2 пункта 25 настоящих Правил, применяется руководителем муниципального органа на основании:

- 1) доклада, предусмотренного пунктом 23 настоящих Правил;
- 2) рекомендации комиссии в случае, если доклад, предусмотренный пунктом 23 настоящих Правил, направлялся в комиссию;
- 3) объяснений руководителя муниципального учреждения;
- 4) иных материалов.

27. При применении дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального учреждения учитываются:

- 1) характер совершенного руководителем муниципального учреждения дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено;
- 2) соблюдение руководителем муниципального учреждения других ограничений и запретов, исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 3) предшествующие результаты исполнения руководителем муниципального учреждения своих обязанностей.

28. При применении дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального учреждения учитываются критерии привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за совершение коррупционных правонарушений, определенные уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в части, не противоречащей статусу данного лица и правовой природе дисциплинарной ответственности, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. В случае принятия руководителем муниципального органа решения о представлении материалов проверки в комиссию руководитель кадровой службы или лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе, в течение одного рабочего дня со дня поступления такого решения направляет доклад в комиссию для рассмотрения на заседании комиссии.

30. По результатам рассмотрения доклада в случае осуществления проверки, предусмотренной подпунктом 1 пункта 1 настоящих Правил, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданином или руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к руководителю муниципального учреждения конкретное дисциплинарное взыскание.

31. По результатам рассмотрения доклада в случае осуществления проверки, предусмотренной подпунктом «б» подпункта 1 пункта 2 настоящих Правил, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к руководителю муниципального учреждения дисциплинарное взыскание.

32. По результатам рассмотрения доклада в случае осуществления проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 2 настоящих Правил, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения дисциплинарное взыскание.

33. Рекомендации комиссии представляются секретарем комиссии руководителю муниципального органа в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

34. Руководитель муниципального органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления рекомендаций комиссии, предусмотренных пунктами 30 – 32 настоящих Правил, или доклада (в случае если материалы проверки не направлялись в комиссию) принимает одно из следующих решений:

1) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» подпункта 1 пункта 2, подпунктом 2 пункта 25, подпунктом 2 пункта 30, подпунктом 3 пункта 31, подпунктом 2 пункта 32 настоящих Правил, – о применении к руководителю муниципального учреждения конкретного дисциплинарного взыскания;

2) в случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 23, подпунктом 1 пункта 30, подпунктом 1 пункта 31, подпунктом 1 пункта 32 настоящих Правил, – о неприменении дисциплинарного взыскания.

35. Решение руководителя муниципального органа оформляется письменной резолюцией на рекомендациях комиссии, докладе или отдельном бланке данного должностного лица.

36. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 34 настоящих Правил, подготовку проекта правового акта руководителя муниципального органа о применении конкретного дисциплинарного взыскания, осуществляет кадровая служба или лицо, осуществляющее кадровую работу в органе местного самоуправления, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения руководителем муниципального органа.

37. Правовой акт руководителя муниципального органа о применении конкретного дисциплинарного взыскания объявляется руководителю муниципального учреждения, кадровой службой или лицом, осуществляющим кадровую работу в муниципальном органе, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия руководителя муниципального учреждения на работе.

38. Если руководитель муниципального учреждения отказывается ознакомиться под роспись с правовым актом руководителя муниципального органа о применении конкретного дисциплинарного взыскания, кадровой службой или лицом, осуществляющим кадровую работу в муниципальном органе, составляется соответствующий акт.

39. Акт об отказе руководителя муниципального учреждения от проставления подписи об ознакомлении с правовым актом руководителя муниципального органа о применении конкретного дисциплинарного взыскания составляется в письменной форме и должен содержать:

1) дату и номер акта;

2) время и место составления акта;

3) фамилию, имя, отчество руководителя муниципального учреждения, к которому применяется дисциплинарное взыскание;

4) указание на установление факта отказа руководителя муниципального учреждения проставить подпись об ознакомлении с правовым актом руководителя муниципального органа о применении конкретного дисциплинарного взыскания;

5) подписи специалиста кадровой службы или лица, осуществляющим кадровую работу в муниципальном органе, составившего акт, а также иного должностного лица, подтверждающего отказ руководителя муниципального учреждения проставить подпись об ознакомлении с правовым актом руководителя муниципального органа о применении конкретного дисциплинарного взыскания.

40. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

41. Сведения о применении к руководителю муниципального учреждения дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

42. Подлинники справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие к руководителю муниципального органа, хранятся в течение трех лет со дня представления справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (окончания проверки), после чего передаются в архив.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 марта 2020 г. № 536
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в постановление администрации МО «Котлас» от 12.02.2015 № 395
«О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей
муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и руководителями муниципальных
учреждений муниципального образования «Котлас» сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера»**

В соответствии с постановлением Правительства Архангельской области от 19.11.2019 № 634-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Архангельской области от 27 ноября 2012 года № 529-пп», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения в постановление администрации МО «Котлас» от 12.02.2015 № 395 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (в редакции от 30.11.2015 № 2952, от 08.02.2017 № 243) (далее – постановление № 395):

1.1. Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение № 1 к постановлению № 395) (далее – Положение) дополнить пунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1. В случае непредставления по объективным причинам руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей учреждений.

Руководитель учреждения представляет заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, утвержденном постановлением администрации МО «Котлас» от 04.03.2020 № 425 «Об утверждении Порядка поступления заявления от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения муниципального образования «Котлас», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.»;

1.2. Пункт 10 Положения дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, претендующим на должность руководителя учреждения, при назначении на должность руководителя учреждения, осуществляется учреждением не позднее 30 календарных дней со дня его назначения на должность. В случае если гражданин, претендующий на должность руководителя учреждения, представил уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, анализ уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера осуществляется учреждением не позднее 30 календарных дней со дня представления уточненных сведений.

Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных руководителем учреждения, осуществляется учреждением не позднее 1 декабря текущего года с оформлением информации о результатах их анализа. Сводная информация о результатах анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведенного в соответствии с настоящим абзацем, направляется Отделом кадров Аппарата администрации МО «Котлас» в Управление по вопросам противодействия коррупции администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области не позднее 10 декабря текущего года.»;

1.3. Дополнить Положение пунктом 10.1. следующего содержания:

«10.1. При проведении учреждением анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Положения, учитываются методические рекомендации по проведению анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

При выявлении по итогам проведения анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера достоверной информации о предоставлении недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера учреждением не позднее пяти рабочих дней готовятся служебная записка об инициировании проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проект правового акта о проведении такой проверки в порядке, предусмотренном Правилами проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Котлас», и лицами, замещающими эти должности, применен к ним дисциплинарных взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, утвержденными постановлением администрации МО «Котлас» от 19.03.2020 № 528.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном периодическом издании газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 марта 2020 г. № 539
г. КОТЛАС

**Об итогах муниципального конкурса проектов
социально ориентированных некоммерческих организаций**

Во исполнение пункта 6 Положения о конкурсной комиссии по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в 2020 году, утвержденного постановлением администрации МО «Котлас» от 04.02.2020 № 209 «О конкурсной комиссии по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в 2020 году», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить список победителей муниципального конкурса проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Администрации МО «Котлас» предоставить гранты в форме субсидий победителям муниципального конкурса проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, в соответствии с Порядком предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям, не являющимся казенными учреждениями, в 2020 году в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Котлас» «Развитие гражданского общества и поддержка социально-ориентированных НКО МО «Котлас» на 2020-2025 годы», утвержденным Решением Собрании депутатов МО «Котлас» от 19.12.2019 № 70-н.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего Отделом внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас» Гурьева Д.Г.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО «Котлас»
от 20 марта 2020 г. № 539

**Список победителей муниципального конкурса проектов
социально ориентированных некоммерческих организаций**

№ п/п	Наименование некоммерческой организации	Наименование проекта	Сумма субсидии из бюджета МО «Котлас» (руб.)
1.	Котласская городская общественная организация пенсионеров, ветеранов войны и труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов	«Поклонимся великим тем годам!»	445 000,00
2.	Котласское местное отделение Архангельской региональной общественной организации инвалидов войны в Афганистане	«В едином строю»	150 000,00
3.	Местная общественная организация «Котласская межрайонная организация Всероссийского общества инвалидов»	«Через тернии - к звездам»	105 000,000
4.	Архангельская областная организация Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»	«Вечная память сердца»	105 000,00
5.	Архангельское региональное отделение Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»	«Школа активного долголетия «60 лет-не возраст»	90 000,00
6.	Архангельское региональное отделение Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийского общества глухих»	«Досуг без границ»	60 000,00
7.	Местная общественная организация «Национально-культурная автономия российских немцев г.Котласа Архангельской области»	Выставка «Немцы в Российской истории»	45 000,00



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 марта 2020 г. № 542
г. КОТЛАС

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 20.12.2018 № 2660

В соответствии со статьёй 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества муниципального образования «Котлас» Архангельской области, утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 20.12.2018 № 2660:

1.1. Абзац второй пункта 5 подраздела 1.2. раздела I изложить в новой редакции:

«В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной подписи нотариуса.»

1.2. Пункт 13 раздела II изложить в новой редакции:

«13. Перечень правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»

1.3. Дополнить пункт 24 подраздела 2.4. раздела II следующим абзацем:

«Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном периодическом издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20 марта 2020 г. № 543
г. КОТЛАС

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас» Архангельской области», утвержденный постановлением администрации МО «Котлас» от 28 февраля 2019 г. № 449

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, подпункта 4 пункта 2 статьи 7 Областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», Постановления администрации МО «Котлас» от 25.10.2018 № 2198 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления

муниципальных услуг администрацией МО «Котлас», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах и приемка законченного(ой) переустройства и(или) перепланировки помещений в многоквартирных домах на территории МО «Котлас» Архангельской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Котлас» от 28 февраля 2019 г. № 449 следующие изменения:

1.1 в первом абзаце пункта 4 после слов «Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются собственники помещения в многоквартирном доме» добавить слова «или уполномоченное ими лицо»;

1.2 в четвертом абзаце пункта 4 после слов «усиленной квалифицированной электронной подписи» добавить слово «нотариуса».

1.3 пункт 13 изложить в новой редакции: «13. Перечень правовых актов, регулирующих оказание муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации муниципального образования «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4 в пунктах 14.1 и 15.1 слова «Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» заменить словами «Едином государственном реестре недвижимости».

1.5 раздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги не установлены.

26. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части согласования переустройства и (или) перепланировки помещения многоквартирного дома являются следующие обстоятельства:

1) непредставления заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступления в администрацию МО «Котлас» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если администрация МО «Котлас», после получения такого ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

27. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приемки законченного(ой) переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме:

1) непредставление заявителем документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) отсутствие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

4) работы по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме выполнены с нарушением проектной документации.

28. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 марта 2020 г. № 545
г. КОТЛАС

**О временном ограничении личного приема граждан в администрации МО «Котлас»
и установлении специального режима посещения администрации МО «Котлас»**

Во исполнение Указа Губернатора Архангельской области от 17.03.2020 № 28-у «О введении на территории Архангельской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мерах по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», а также с учетом Методических рекомендаций

министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства от 16.03.2020 № 19-0/10/п-2262, руководствуясь статьями 34, 37 Устава МО «Котлас», администрация муниципального образования «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. С 25 марта 2020 года до окончания действия режима повышенной готовности, введенного указом Губернатора Архангельской области от 17.03.2020 г. № 28-у:

1.1. ограничить личные приемы граждан в администрации МО «Котлас», органах администрации МО «Котлас», рекомендовать приходившим на личные приемы гражданам, обращаться в письменной форме.

1.2 рекомендовать письменные обращения направлять одним из следующих способов:

- посредством почтовой связи по адресам - г. Котлас, Площадь Советов, д. 3 (администрация МО «Котлас»), п. Вычегодский, ул. Ленина, д.30 (администрация Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас»);

- оставлять в специальных ящиках, предназначенных для приема письменных обращений, размещенных у входа в здание администрации МО «Котлас» (г. Котлас, Площадь Советов, д. 3), у входа в здание администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» (п. Вычегодский, ул. Ленина, д.30);

- в форме электронного документа посредством интернет-приемной администрации МО «Котлас» <http://kotlas-city.ru/feedback>;

- на адрес электронной почты администрации МО «Котлас» main@kotlas-city.ru, на адрес электронной почты администрации Вычегодского административного округа администрации МО «Котлас» vichegodsky.adm@yandex.ru.

1.3. установить специальный режим посещения администрации МО «Котлас», органов администрации МО «Котлас», предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизацию доступа в здание администрации лиц, чья профессиональная деятельность не связана с исполнением функций администрации МО «Котлас».

1.4. максимально сократить количество проводимых в администрации МО «Котлас», органах администрации МО «Котлас» деловых мероприятий (межведомственных, рабочих совещаний, заседаний, конференций и т.п.), и по возможности, проводить их в видеоформате или без участников, допуская возможность проведения только чрезвычайно важных и неотложных мероприятий.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 марта 2020 г. № 548
г. КОТЛАС

**О муниципальном конкурсе проектов
социально ориентированных некоммерческих организаций**

С целью поддержки гражданских инициатив социально ориентированных некоммерческих организаций, направленных на улучшение качества жизни населения МО «Котлас», в соответствии со статьей 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас», администрация МО «Котлас» п о с т а н о в л я е т:

1. Объявить муниципальный конкурс проектов социально ориентированных некоммерческих организаций.

2. Установить сроки проведения муниципального конкурса проектов социально ориентированных некоммерческих организаций:

- с 1 по 8 апреля 2020 года - приём заявок на участие в конкурсе проектов;

- с 9 по 15 апреля 2020 года - определение победителей конкурса проектов.

3. Утвердить Положение о муниципальном конкурсе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата администрации МО «Котлас» Михайлову Ю.В.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном конкурсе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации мероприятий муниципальной программы муниципального образования «Котлас» «Развитие гражданского общества и поддержка социально-ориентированных НКО МО «Котлас» на 2020-2025 годы», утвержденной постановлением администрации МО «Котлас» от 27 сентября 2019 года № 1809 (далее - Программа).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения муниципального конкурса проектов социально ориентированных некоммерческих организаций в рамках осуществления их уставной деятельности, соответствующей статье 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

«конкурс» – открытый публичный конкурс, проводимый на условиях настоящего Положения, победителям которого предоставляется грант в форме субсидии (далее – субсидия) за счет средств бюджета МО «Котлас» на цели, определённые настоящим Положением;

«проект» – комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам социально ориентированной некоммерческой организации (далее – социально ориентированная НКО);

«уполномоченный орган» – Отдел внешних и общественных связей Аппарата администрации МО «Котлас», который отвечает за организацию и проведение конкурса.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Проведение конкурса осуществляет администрация муниципального образования «Котлас».

2.2. Уполномоченный орган:

1) обеспечивает работу конкурсной комиссии;

2) организует распространение информации о проведении конкурса, в том числе через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

3) организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

4) организует прием, регистрацию заявок на участие в конкурсе;

5) рассматривает заявки на участие в конкурсе;

6) обеспечивает сохранность поданных заявок на участие в конкурсе;

7) на основании решения конкурсной комиссии готовит проект постановления администрации МО «Котлас» со списком победителей конкурса и указанием размеров предоставленных им субсидий;

8) организует оценку результативности и эффективности использования предоставленных субсидий.

2.3. Социально ориентированная НКО представляет в уполномоченный орган в срок с 1 по 8 апреля 2020 года следующие документы:

- заявку на участие в конкурсе в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению (каждым участником конкурса подается не более одной заявки на участие в конкурсе);

- документы, прилагаемые к заявке на участие в конкурсе:

проект, в котором указывается доля собственных средств СО НКО, которая не может быть менее 15% (Пятнадцати процентов) общей суммы расходов на реализацию проекта (с приложением сметы расходов по проекту и календарного плана реализации проекта);

копии учредительных документов, вместе со всеми изменениями и дополнениями к ним (заверенные подписью руководителя и печатью организации);

копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год;

документы, подтверждающие обязательства заявителя (или его партнеров) обеспечить софинансирование целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество (по его стоимостной оценке), имущественные права (по их стоимостной оценке), безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев (по его стоимостной оценке исходя из среднего часового тарифа);

согласие на обработку персональных данных в отношении руководителя организации, главного бухгалтера и руководителя проекта (по типовой форме согласно Приложению № 6 к постановлению администрации МО «Котлас» от 10 мая 2017 г. №978).

Копии документов, являющихся приложениями к заявке на участие в конкурсе, должны быть подписаны руководителем соответствующей СО НКО, направляющей документы для участия в конкурсе, и заверены печатью (при наличии).

2.4. Кроме документов, указанных в подпункте 2.3. настоящего Положения, социально ориентированная НКО может представить:

- дополнительные документы и материалы о своей деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных проектах;

- справки об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявления.

Если в указанных справках имеются сведения о наличии задолженности, СО НКО вправе приложить документы о погашении им задолженности.

Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения, если СО НКО не представила их по собственной инициативе.

2.5. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе уполномоченный орган организует консультирование по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

2.6. Заявка на участие в конкурсе представляется в уполномоченный орган непосредственно или направляется по почте.

Каждая заявка регистрируется уполномоченным органом.

При поступлении в уполномоченный орган заявки на участие в конкурсе, направленной по почте, она также регистрируется.

Заявка на участие в конкурсе, поступившая в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), регистрируется, но к участию в конкурсе не допускается, о чем заявителю направляется уведомление.

2.7. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если: заявитель не соответствует требованиям к участникам конкурса, установленным подпунктом 3.1 настоящего Положения;

представленная заявителем заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, установленным настоящим Положением;

подготовленная заявителем заявка на участие в конкурсе поступила в уполномоченный орган после окончания срока приема заявок на участие в конкурсе (в том числе по почте).

При наличии соответствующих оснований (одного из оснований) для отказа уполномоченным органом заявителю направляется уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе.

2.8. Уполномоченный орган не возмещает заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, участникам и победителям конкурса расходов, связанных с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе и участием в конкурсе.

2.9. Документы, представленные социально ориентированной НКО, рассматриваются конкурсной комиссией. Положение о конкурсной комиссии и её состав утверждаются постановлением администрации МО «Котлас».

Конкурсная комиссия вправе приглашать на свои заседания представителей социально ориентированных НКО, задавать им вопросы и запрашивать у них информацию (в том числе документы), необходимую для оценки заявок на участие в конкурсе.

Заявки на участие в конкурсе, представленные социально ориентированными НКО, рассматриваются конкурсной комиссией в срок по 15 апреля 2020 года.

2.10. Протокол заседания конкурсной комиссии со списком победителей конкурса и размерами предоставленных им субсидий передается в уполномоченный орган для подготовки проекта постановления администрации МО «Котлас».

2.11. Постановление администрации МО «Котлас», которым утверждается список победителей с указанием размеров предоставленных им субсидий, размещается на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Условия проведения конкурса

3.1. Участниками конкурса могут быть некоммерческие организации, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке и осуществляющие свою деятельность на территории МО «Котлас» в соответствии со своими учредительными документами.

3.2. Участниками конкурса не могут быть:

- государственные корпорации;
- государственные компании;
- политические партии;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- специализированные организации.

3.3. Проекты социально ориентированных НКО, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, должны быть направлены на решение конкретных задач по следующему приоритетному направлению:

- реализация проектов, посвященных 90-летию создания ВДВ.

3.4. Администрация муниципального образования «Котлас» заключает с победителями конкурса договоры в течение 30 календарных дней с момента официального опубликования постановления администрации МО «Котлас», которым утверждены список победителей конкурса и суммы предоставленных им субсидий.

3.5. Если в течение установленного срока договор не заключен по вине получателя субсидии, то он теряет право на ее получение.

3.6. Перечисление субсидий осуществляется в установленном порядке на открытые в кредитных организациях расчетные счета социально ориентированных НКО.

3.7. За счет предоставленных субсидий социально ориентированные НКО вправе осуществлять только расходы, связанные с реализацией проектов, в том числе:

- расходы на оплату труда (не более 50% (Пятидесяти процентов) от суммы субсидии);
 - расходы на приобретение товаров, работ, услуг;
 - расходы на приобретение имущественных прав, в том числе прав на результаты интеллектуальной деятельности;
 - расходы на командировки;
 - арендные платежи;
 - уплату налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
 - возмещение расходов добровольцев;
 - прочие расходы, непосредственно связанные с осуществлением мероприятий проектов.
- За счет предоставленных субсидий социально ориентированным НКО запрещается осуществлять следующие расходы:
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
 - расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с проектами;
 - расходы на поддержку политических партий и избирательных кампаний;
 - расходы на проведение митингов, демонстраций, шествий, пикетирований;
 - расходы на фундаментальные научные исследования;
 - расходы на приобретение алкогольной и табачной продукции;
 - уплата штрафов.

4. Определение победителей конкурса и размера субсидии

4.1. Рассмотрение проектов, осуществляется конкурсной комиссией в два этапа:

1) Предварительное рассмотрение проектов членами комиссии, в ходе которого каждый член комиссии оценивает по 6-балльной шкале представленные проекты и заполняет оценочную ведомость в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2) На основании оценочных ведомостей членов комиссии по каждому рассматриваемому проекту секретарь конкурсной комиссии заполняет итоговую ведомость в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В итоговой ведомости по показателям оценки выводится сумма полученных баллов, а также итоговый балл в целом по каждому проекту.

На основании полученных итоговых баллов по всем рассматриваемым проектам составляется рейтинг участников конкурсного отбора в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

4.2. Субсидии предоставляются за счет средств бюджета МО «Котлас» на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, утвержденных администрации МО «Котлас».

Общий объем субсидий, предоставляемых по итогам конкурса – 180250 (Сто восемьдесят тысяч двести пятьдесят) рублей 00 копеек.

4.3. На основе баллов, полученных каждым проектом в соответствии с оценками по итогам голосования каждого члена комиссии,

формируется рейтинг участников конкурсного отбора, в котором участники конкурса с проектами, получившими большее количество баллов, получают более высокий рейтинг.

4.4. Очередность предоставления субсидии определяется на основании рейтинговой оценки участников конкурсного отбора (от большей оценки к меньшей).

4.5. Размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса, осуществляющему свою уставную деятельность на территории МО «Котлас», определяется конкурсной комиссией с учетом собственных средств победителя и заявленного бюджета проекта.

Размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса - не более 180250 (Ста восемьдесят тысяч двести пятидесяти) рублей 00 копеек.

5. Контроль за использованием субсидии

5.1. Предоставленные субсидии должны быть использованы в сроки, предусмотренные договором о предоставлении субсидий.

Сроки использования субсидий ограничиваются финансовым годом, в котором предоставлены эти субсидии.

5.2. Социально ориентированные НКО представляют в уполномоченный орган отчетность по форме и в сроки, установленные договором о предоставлении субсидий.

5.3. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Администрацией, Финансовым управлением МО «Котлас», а также Контрольно-счётной палатой МО «Котлас» в порядке, установленном Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 30.06.2011 № 213-438-р «О Контрольно-счётной палате муниципального образования «Котлас».

5.4. В случае выявления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля (Финансового управления МО «Котлас», Контрольно-счётной палаты муниципального образования «Котлас») информации о факте(ах) нарушения СО НКО условий, целей и настоящего порядка предоставления субсидий, соответствующий объем субсидий подлежит возврату в бюджет муниципального образования «Котлас» в течение 15 дней со дня предъявления Администрацией письменного требования о возврате.

При неисполнении социально ориентированной некоммерческой организацией данного требования в установленный срок Администрация вправе обратиться с требованием о возврате субсидий в суд.

5.5. При наличии остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, СО НКО обязана в течение 15 дней со дня её уведомления Администрацией возвратить средства субсидии в текущем финансовом году в случаях, предусмотренных договорами о предоставлении субсидий.

При не возврате бюджетных средств в установленный срок они подлежат взысканию Администрацией в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о муниципальном конкурсе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

В конкурсную комиссию по отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

Дата получения заявки:	
------------------------	--

Номер заявки:	
---------------	--

ЗАЯВКА на участие в конкурсе

Полное наименование организации-заявителя	
Сокращенное наименование организации-заявителя	
Организационно-правовая форма	
Наименование проекта	
Приоритетное направление проекта	
Запрашиваемый размер субсидии	<i>рублей; сумма цифрами и прописью</i>
Размер предполагаемого софинансирования целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев	<i>рублей; сумма цифрами и прописью с указанием источника средств</i>
Полная стоимость проекта	<i>рублей; сумма цифрами и прописью</i>
Организации - партнеры	
Продолжительность проекта (дата начала и дата окончания реализации проекта)	
Контактная информация	<i>юридический адрес, фактический адрес, телефон/факс, электронная почта, адрес сайта в сети «Интернет»</i>
Руководитель организации-заявителя	<i>ФИО, должность, мобильный телефон</i>
Руководитель проекта	<i>ФИО, должность, мобильный телефон</i>

Главный бухгалтер организации-заявителя	ФИО, должность, мобильный телефон
Основные виды деятельности заявителя	в соответствии с Уставом
Реквизиты	ИНН КПП ОГРН Дата создания Дата государственной регистрации ОКПО ОКВЭД
Банковские реквизиты	наименование учреждения банка ИНН/КПП банка корреспондентский счет БИК расчетный счет

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсе, подтверждаем. С условиями конкурса и предоставления субсидий ознакомлены.

Просим принять заявку на участие в конкурсе.

Приложения:

1. Проект (приложение № 1 к заявке на участие в конкурсе), в котором указывается доля собственных средств СО НКО, которая не может быть менее 15% (Пятнадцати процентов) общей суммы расходов на реализацию проекта (с приложением сметы расходов по проекту и календарного плана реализации проекта);

2. Копии учредительных документов, вместе со всеми изменениями и дополнениями к ним (заверенные подписью руководителя и печатью организации);

3. Копия отчетности, представленной заявителем в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год.

4. Документы, подтверждающие обязательства заявителя (или его партнеров) обеспечить софинансирование целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество (по его стоимостной оценке), имущественные права (по их стоимостной оценке), безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев (по его стоимостной оценке исходя из среднего часового тарифа).

5. Согласие на обработку персональных данных в отношении руководителя организации, главного бухгалтера и руководителя проекта (по типовой форме согласно Приложения № 6 к постановлению администрации МО «Котлас» от 10 мая 2017 г. №978).

6. Иная информация (по желанию заявителя):

- дополнительные документы и материалы о своей деятельности, в том числе информацию о ранее реализованных проектах;
- справки об отсутствии задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации и страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, выданные не ранее чем за 30 дней до даты подачи заявки.

Руководитель организации-заявителя

М.П.

подпись

(И.О. Фамилия)

Руководитель проекта

Дата: _____

подпись

(И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Заявке на участие в конкурсе

ПРОЕКТ¹

1. НАИМЕНОВАНИЕ ПРОЕКТА

--

2. ОБОСНОВАНИЕ АКТУАЛЬНОСТИ ПРОЕКТА И ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМЫ

Общая характеристика ситуации в соответствующей сфере на начало реализации проекта, описание проблемы, которую планируется решать, причины обращения к разработке и реализации проекта, а также аргументация наличия проблемы доступными статистическими данными. Обоснование необходимости проекта:

--

3. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОЕКТА

ЦЕЛЬ проекта (описание позитивных изменений в состоянии проблемы, указанной в разделе 2 проекта, в перспективе, которым будет способствовать реализация проекта):

--

и ЗАДАЧИ для достижения этой цели – более подробно, чем в паспорте проекта. Что будет достигнуто, что изменится в результате реализации проекта:

--

- 1.
- 2.
- 3.

--

4. ЦЕЛЕВАЯ ГРУППА ПРОЕКТА

Описание целевой группы проекта: на кого конкретно направлен проект, какую группу населения они представляют, роль проекта в решении проблем целевой группы, порядок привлечения и отбора участников проекта и/или получателей услуг:

Количество жителей МО «Котлас», вовлеченных в реализацию проекта (человек), в том числе:	<i>всего</i>
<i>указать группу населения</i>	
<i>указать группу населения</i>	

5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА

Общая продолжительность проекта	<i>сколько?</i> месяцев		
Начало реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>2020</i>
Завершение реализации проекта	<i>день</i>	<i>месяц</i>	<i>2020</i>

6. ГЕОГРАФИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРОЕКТУ

микрорайоны МО «Котлас», на территории которых реализуется проект:	<i>перечислить</i>
микрорайоны МО «Котлас», представители которых задействованы в проекте:	<i>перечислить</i>

7. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ ПРОЕКТА

Описание последовательности необходимых мероприятий, которые будут реализованы в ходе проекта для решения задач, указанных в разделе 3 проекта. Как можно более подробное описание деятельности в ходе мероприятий проекта, пояснение, в чем их особенность, и как они способствуют достижению цели проекта, указанной в разделе 3 проекта:

--

Календарный план реализации проекта.

1. Все формы заполняются в электронном виде. Формы, заполненные от руки, к участию в конкурсе не допускаются. Пожалуйста, строго придерживайтесь заданного формата, не меняйте названия разделов.

8. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА И ИСПОЛНИТЕЛИ

Описание, каким образом будет осуществляться управление проектом, и кто будет участвовать в его реализации. Указание, какие специалисты будут привлечены к реализации проекта, и какова их квалификация:

Количество волонтеров, задействованных в проекте	<i>сколько?</i> человек
--	-------------------------

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЕКТА

Смета расходов на реализацию проекта (далее – смета расходов по проекту) прилагается (приложение 1 к проекту).

Подробные комментарии по каждой статье расходов, заложенных в смету расходов по проекту (приложение 1 к проекту). Объяснение необходимости данных расходов и обоснование запрашиваемого размера субсидии по каждой статье расходов.

Подробные комментарии по суммам, которые указаны в смете расходов по проекту (приложение 1 к проекту) в качестве софинансирования. Указание, из каких источников привлекаются средства на софинансирование целевых расходов на реализацию проекта:

Запрашиваемый размер субсидии	<i>(рублей; сумма цифрами и прописью)</i>
Размер предполагаемого софинансирования целевых расходов на реализацию проекта в виде поступлений на реализацию проекта из средств местного бюджета и/или внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, имущественные права, безвозмездно выполняемые работы и оказываемые услуги, труд добровольцев	<i>(рублей; сумма цифрами и прописью с указанием источника средств)</i>
Полная стоимость проекта	<i>(рублей; сумма цифрами и прописью)</i>

10. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Описание позитивных изменений, которые произойдут в результате реализации проекта (конкретные ожидаемые результаты и эффект проекта в долгосрочной перспективе).

В этом разделе должна содержаться конкретная информация (с указанием количественных и качественных показателей) о результатах проекта.

Ожидаемые результаты должны логически вытекать из тех мероприятий, той деятельности, которые указаны в разделе 7 проекта. Результаты должны быть описаны для каждого мероприятия или группы мероприятий, указанных в разделе 7 проекта:

Ожидаемый результат	Количественный показатель
Необходимо подробно описать, что планируется получить в результате выполнения каждого мероприятия. Как изменится ситуация в результате, какое влияние окажет проект на целевую группу и организацию:	Укажите (если возможно), какие количественные показатели будут достигнуты в итоге проведенных мероприятий ² :

11. ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРОЕКТА

Если проект планируется продолжать, необходимо описать, что будет сделано для развития проекта и за счет каких средств. Если запрашивается финансовая поддержка на приобретение какого-либо оборудования, то необходимо описать, как оно будет использоваться в дальнейшем:

2. Сколько человек будет участвовать в мероприятии? Сколько мероприятий проведено? Сколько человек прошли обучение? Какой % жителей/участников изменили свое отношение к проблеме? и т.п.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к проекту

Смета расходов по проекту: « ____ »

Общая сумма финансирования 0,00 рублей
Собственный вклад 0,00 рублей
Запрашиваемое финансирование 0,00 рублей

№ п/п	Вид расходов	Кол-во	Цена за единицу	Общая сумма финансирования	Собственный вклад	Запрашиваемое финансирование
1						
	ИТОГО					
2						
	ИТОГО					
3						
	ИТОГО					
	ВСЕГО					

Приложение
2 к проекту

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА « ____ »

№ п/п.	Мероприятие										
		2020 года	2020 года	2020 года	2020 года	2020 года	2020 года	2020 года	2020 года	2020 года	2020 года
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
...											

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о муниципальном конкурсе проектов социально ориентированных некоммерческих организаций

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(наименование проекта)

По отбору проектов социально ориентированных некоммерческих организаций.

N п/п	Наименование показателей оценки	Оценка в баллах
1.	Соответствие мероприятий проекта решаемым задачам (оценивается соответствие целей, задач и мероприятий проекта для предоставления поддержки, наличие и реалистичность ожидаемых результатов реализации проекта)	
2.	Актуальность (оценивается вероятность и скорость наступления отрицательных последствий в случае отказа от реализации мероприятий проекта, масштабность негативных последствий, а также наличие или отсутствие муниципальных мер для решения таких же или аналогичных проблем)	
3.	Социальная эффективность (улучшение состояния целевой группы, воздействие на другие социально значимые проблемы, наличие новых подходов и методов в решении заявленных проблем)	

4.	Реалистичность (наличие собственных квалифицированных кадров, способность привлечь в необходимом объеме специалистов и добровольцев для реализации мероприятий проекта, наличие необходимых ресурсов, достаточность финансовых средств для реализации мероприятий и достижения целей проекта, а также наличие опыта выполнения в прошлом мероприятий, аналогичных по содержанию и объему заявляемым в проекте, предоставление информации об организации в сети Интернет)	
5.	Обоснованность (соответствие запрашиваемых средств на поддержку целям и мероприятиям проекта, наличие необходимых обоснований, расчетов, логики и взаимоувязки предлагаемых мероприятий)	
6.	Экономическая эффективность (соотношение затрат и полученных результатов (в случаях, когда такая оценка возможна), количество создаваемых рабочих мест, количество привлекаемых к реализации проекта добровольцев, объем предполагаемых поступлений на реализацию проекта из внебюджетных источников, включая денежные средства, иное имущество, возможности увеличения экономической активности целевых групп населения в результате реализации мероприятий)	

Член Комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечания:

Для оценки проекта по каждому показателю применяется 6-балльная шкала, где учитываются:

- 0 - проект полностью не соответствует данному показателю;
- 1 - проект в малой степени соответствует данному показателю;
- 2 - проект в незначительной части соответствует данному показателю;
- 3 - проект в средней степени соответствует данному показателю;
- 4 - проект в значительной степени соответствует данному показателю;
- 5 - проект полностью соответствует данному показателю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о муниципальном конкурсе проектов
социально ориентированных некоммерческих организаций

ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ

_____ (наименование проекта)

N п/п	Наименование показателей оценки	Оценки членов Комиссии в баллах					Сумма полученных баллов
1.	Соответствие мероприятий проекта решаемым задачам						
2.	Актуальность						
3.	Социальная эффективность						
4.	Реалистичность						
5.	Обоснованность						
6.	Экономическая эффективность						
Итоговый балл							
Ф.И.О. членов Комиссии							

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о муниципальном конкурсе проектов
социально ориентированных некоммерческих организаций

РЕЙТИНГ УЧАСТНИКОВ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

Заседание Конкурсной комиссии от «__» _____ 20__ года

Наименование некоммерческой организации	Наименование проекта	Итоговый балл	Место по рейтингу	Сумма субсидии из бюджета МО «Котлас»

Председатель Комиссии: _____

Секретарь Комиссии: _____

Члены Комиссии: _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 марта 2020 г. № 551
г. КОТЛАС

О внесении изменения в постановление администрации МО «Котлас» от 10.03.2020 г. № 452

В соответствии с пунктом 5 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Порядком осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального значения Архангельской области и по автомобильным дорогам местного значения муниципальных образований Архангельской области, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 06.03.2012 № 78-пп (далее - Порядок), в целях обеспечения в период возникновения неблагоприятных природно-климатических условий безопасности дорожного движения и сохранности автомобильных дорог, администрация муниципального образования «Котлас» **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации МО «Котлас» от 10.03.2020 № 452 «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО «Котлас» в весенний период 2020 года», изложив пункт 1, в следующей редакции:

«1. Ввести в весенний период 2020 года временное ограничение движения транспортных средств, осевые массы которых с грузом или без груза превышают 3,5 тонны на каждую ось и (или) полная масса которых превышает 8 тонн, по автомобильным дорогам общего пользования местного значения МО «Котлас», указанным в приложении к настоящему постановлению, с 6 апреля по 20 мая».

2. Управлению городского хозяйства администрации МО «Котлас» проинформировать пользователей муниципальных автомобильных дорог через средства массовой информации и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Котлас» об условиях движения транспортных средств в период временного ограничения, о сроках такого ограничения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОТЛАС»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 18 марта 2020 г. № 45-р
г. КОТЛАС

**О внесении изменений в распоряжение администрации МО «Котлас» от 28 января 2020 года № 24-р
«Об утверждении состава муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас»**

Во исполнение статьи 3 закона Архангельской области «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» от 02 марта 2005 года № 4-2-ОЗ, руководствуясь статьями 34 и 37 Устава МО «Котлас»:

1. Внести в распоряжение администрации МО «Котлас» от 28 января 2020 года № 24-р «Об утверждении состава муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас» (далее - Распоряжение) следующие изменения:

1.1. Состав муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас» (приложение к Распоряжению) изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании - газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте администрации МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас» Караваеву З.Н.

Глава МО «Котлас» А.В. Бральнин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации МО «Котлас»
от 18 марта 2020 г. № 45-р

**Состав муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав администрации МО «Котлас»**

- Караваева Зинаида Николаевна, начальник Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», председатель муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас»;

- Притула Екатерина Станиславовна, заместитель председателя муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас»;

- Юницина Анастасия Александровна, ответственный секретарь муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас»;

- Даценко Елена Сергеевна, ответственный секретарь муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации МО «Котлас».

Члены комиссии:

- Паутов Алексей Владимирович, председатель Комитета по физической культуре и спорту Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;

- Пушнякова Анастасия Николаевна, главный специалист Комитета по образованию Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;

- Колтова Надежда Александровна, ведущий специалист Отдела опеки и попечительства Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;

- Чупракова Алёна Николаевна, ведущий специалист Комитета по культуре, туризму и молодежной политике Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»;

- Жданова Екатерина Николаевна, заместитель начальника Отдела участковых уполномоченных полиции и подразделения по делам несовершеннолетних, начальник Отделения по делам несовершеннолетних ОМВД России «Котласский» (по согласованию);

- Черникова Елена Сергеевна, старший инспектор Филиала по г. Котласу ФКУ УИИ УФСИН России по Архангельской области (по согласованию);

- Вейгель Наталья Валентиновна, старший инспектор группы по делам несовершеннолетних Котласского ЛО МВД России на транспорте (по согласованию);

- Халикина Елена Павловна, начальник сектора отделения занятости населения по г. Котласу ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения»;

- Потапова Марина Александровна, заведующий Отделением профилактики детской безнадзорности несовершеннолетних и семейного неблагополучия ГБУС АО «Котласский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маяк» (по согласованию);

- Тюпышева Наталья Павловна, заведующий Отделением социализации несовершеннолетних, преступивших закон, ГБУС АО «Котласский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Маяк» (по согласованию);

- Зиновьева Юлия Олеговна, специалист по социальной работе детской поликлиники ГБУЗ АО «Котласская центральная городская больница имени святителя Луки (В.Ф. Войно-Ясенецкого)» (по согласованию);

- Шульгина Татьяна Николаевна, медицинский психолог ГБУЗ АО «Котласский психоневрологический диспансер» (по согласованию);

- Шарина Наталья Геннадьевна, заместитель директора по воспитательной работе МУ ДО «Центр дополнительного образования МО «Котлас» (по согласованию);

- Старцева Наталья Николаевна, старший инспектор Отдела надзорной деятельности и профилактической работы г. Котласа и Котласского района УНДиПР Главного управления МЧС России по Архангельской области (по согласованию);

- Ивашина Наталья Вячеславовна, заместитель председателя Собрании депутатов МО «Котлас» (по согласованию);

- Калмык Наталья Николаевна, заместитель директора по основной деятельности муниципального учреждения «Молодежный Центр» (по согласованию);

- Кузнецов Даниил Александрович, начальник полиции ОМВД России «Котласский», подполковник полиции.



**ГОРОДСКОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ
«20» марта 2020 г. № 24

**О временном ограничении личного приема граждан в Собрании депутатов МО «Котлас»
и установлении специального режима посещения Собрания депутатов МО «Котлас»**

Во исполнение Указа Губернатора Архангельской области от 17.03.2020 № 28-у «О введении на территории Архангельской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Архангельской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мерах по противодействию распространению на территории Архангельской области новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», а также с учетом Методических рекомендаций министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства от 16.03.2020 № 19-0/10/п-2262:

1. С 25 марта 2020 года временно ограничить личные приемы граждан в Собрании депутатов МО «Котлас», рекомендовать пришедшим на личные приемы гражданам, обращаться в письменной форме.

2. Рекомендовать письменные обращения направлять посредством почтовой связи по адресу г. Котлас, Площадь Советов, д. 3, каб.112 либо в форме электронного документа на адрес электронной почты kotldep@yandex.ru.

3. Установить специальный режим посещения Собрания депутатов МО «Котлас», предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия и минимизацию доступа в кабинеты Собрания депутатов МО «Котлас» лиц, чья профессиональная деятельность не связана с исполнением функций Собрания депутатов МО «Котлас».

4. Провести очередную сессию Собрания депутатов МО «Котлас», назначенную на 9 апреля 2020 года только в присутствии депутатов Собрания депутатов МО «Котлас», Главы МО «Котлас», докладчиков по вопросам сессии, специалистов Аппарата Собрания, представителя Контрольно-счётной палаты МО «Котлас» и представителя Котласской межрайонной прокуратуры.

5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании – газете «Новый Котлас» и размещению на официальном сайте Собрания депутатов МО «Котлас» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Собрания депутатов МО «Котлас» А.Ю.Степанов

**ИЗВЕЩЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА**

23.03.2020

Организатор торгов – Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Архангельской области и Ненецком автономном округе, именуемое далее – Организатор, на основании распоряжения Межрегионального территориального управления от 18.03.2020 № 64 в соответствии со ст.39.12 Земельного кодекса РФ, проводит аукцион.

Место проведения аукциона: Архангельская область, г. Архангельск, ул. К.Либкнехта, д. 2, каб. 122.

Дата проведения аукциона: **24.04.2020** в 10 часов 00 минут (МСК).

Форма проведения аукциона — открытый по составу участников и форме подачи предложений.

Дата начала приема заявок на аукцион — со дня опубликования информационного сообщения в печатном издании «Новый Котлас», официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru, официальном сайте МТУ Росимущества в Архангельской области и Ненецком автономном округе www.tu29@rosim.ru - **23.03.2020**

Дата и время окончания приема заявок — **20.04.2020** в 17 часов 00 минут (МСК).

Окончательный срок поступления задатка на расчетный счет организатора - **20.04.2020**.

Дата рассмотрения заявок на участие в аукционе – **21.04.2020**. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента подписания организатором протокола приема заявок — **21.04.2020**.

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка.

Срок договора аренды земельного участка: 49 (Сорок девять) лет.

1.Земельный участок:

Местоположение земельного участка: установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка, почтовый адрес ориентира: Архангельская область, г. Котлас, в районе устья р. Лименда.

Площадь земельного участка: 3746 кв. м.

Кадастровый номер: 29:24:010203:211.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование земельного участка: склады.

Обременения (ограничения): отсутствуют.

Форма собственности земельного участка: федеральная (регистрационная запись от 02.10.2014 № 29-29-01/119/2014-068).

Возможность строительства зданий, сооружений: без права капитального строительства.

2.Условия аукциона:

Начальная цена аукциона (ежегодный размер арендной платы за земельный участок 9,97 % от кадастровой стоимости):

75 000 руб.

Шаг аукциона (3 % от начальной цены аукциона) — 2 250 руб.

Сумма задатка (10% от начальной цены аукциона) — 7 500 руб.

Реквизиты для перечисления задатка:

ИНН	2901194203
КПП	290101001
	УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (МТУ Росимущества в Архангельской области и Ненецком автономном округе)
Лицевой счет	05241A21020
Наименование банка	Отделение Архангельск г. Архангельск
Расчетный счет	40302810800001000003
БИК банка	041117001

Назначение платежа: задаток для участия аукционе на право заключения договора аренды федерального земельного участка. Задаток должен поступить на указанный счет продавца не позднее **20.04.2020**. Внесенный задаток возвращается в полном объеме в течение 3 банковских дней после поступления в адрес организатора торгов заявления на возврат платежа, но не ранее дня подписания протокола о результатах аукциона, лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем. Задаток, внесенный лицом, с которым по результатам аукциона заключается договор аренды земельного участка, возвращается победителю торгов после подписания и регистрации договора аренды и поступления в адрес организатора торгов заявления на возврат платежа. (*Приложение № 4 к Извещению о проведении аукциона*).

Порядок проведения аукциона:

1. аукцион начинается в установленный в настоящем информационном сообщении день и час с объявления уполномоченным представителем продавца об открытии аукциона и приглашения участникам получить карточки участников аукциона с номером, присвоенным продавцом, и занять свои места в зале проведения аукциона

2. на аукцион допускаются участники аукциона или их уполномоченные представители, по одному от каждого участника. В случае если участие в аукционе принимает представитель участника необходимо предоставить доверенность;

3. аукцион проводит аукционист в присутствии уполномоченного представителя продавца, который решает все организационные вопросы и обеспечивает порядок при проведении аукциона;

4. после получения участниками аукциона карточек и занятия мест в зале уполномоченный представитель продавца представляет аукциониста, который разъясняет правила и конкретные особенности проведения аукциона, оглашает наименование имущества, выставленного на аукцион, его основные характеристики, начальную цену аукциона (ежегодный размер арендной платы) и «шаг аукциона».

5. пронумерованные карточки, участники аукциона поднимают после оглашения аукционистом начальной цены – размер ежегодной арендной платы за земельный участок - каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды земельного участка в соответствии с этой ценой;

6. «Шаг аукциона» не изменяется в течение всего аукциона

после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене продажи права аренды земельного участка, превышающей начальную цену. Каждая последующая объявляемая цена, превышающая предыдущую цену на шаг аукциона, заявляется участниками путем поднятия карточек;

7. участник может заявить цену, превышающую предыдущую объявленную цену больше, чем на шаг аукциона, но **обязательно увеличенную на величину, кратную шагу аукциона**, эта цена заявляется участником путем поднятия карточки и оглашения цены продажи права аренды земельного участка; участники не вправе иными способами заявлять свои предложения по цене продажи;

8. участник не вправе заявлять:

- цену, меньше цены, предложенной ранее;

- цену, равную цене, предложенной другим участником;

- цену, превышающую предыдущую объявленную цену больше, чем на шаг аукциона, **увеличенную на величину, не кратную**

шагу аукциона;

9. при отсутствии предложений на повышение последней заявленной наибольшей цены со стороны иных участников аукционист повторяет эту цену три раза. Если после третьего повторения последней заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается;

10. победителем аукциона признается тот участник, номер карточки которого и заявленная им цена – размер ежегодной арендной платы – были названы аукционистом последними;

11. по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права аренды земельного участка, называет цену права аренды земельного участка – размера ежегодной арендной платы – и номер карточки победителя аукциона.

12. результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в 2 экземплярах организатором, подписывается представителем организатора торгов, всеми присутствующими членами комиссии и победителем, один экземпляр передается победителю аукциона, другой – остается у организатора. Протокол размещается на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

13. участникам аукциона, не признанным победителями, задатки подлежат возврату в течение 3-х рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

14. Заключение договора не допускается ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru. Порядок заключения договора аренды указан в Документации об аукционе № 1 (прикрепленный файл).

Перечень документов, которые необходимо предоставить для участия в аукционе:

1. Заявка установленной формы с указанием реквизитов для возврата задатка.
2. Документ, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение на сумму задатка (квитанция)).
3. Документ, удостоверяющий право действовать от имени заявителя (в случае если заявка подписана представителем лица, подавшего заявку).
4. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для физических лиц).
5. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форма заявки, адрес приема заявок, способ направления заявок:

Заявки в 2 экземплярах направляются в бумажной форме (образец заявки приложен в виде прикрепленного файла) по адресу: 163000, Архангельская область, г. Архангельск, ул. Карла Либкнехта, д. 2. Межрегиональное территориальное управление Росимущества в Архангельской области и Ненецком автономном округе. Заявки направлять почтовым отправлением или лично, или представителем заявителя. Время приема заявок: Пн. – чт. 09:30 – 13:00, 14:00 – 17:00. (МСК) Пт. 09:30 – 13:00 (МСК). Сб., вск.: выходной.

Контактные лица: Никитина Татьяна Александровна тел.: 8 (8182) 652147. Горшкова Анна Аркадьевна тел.: 8 (8182) 653013, Факс: 8 (8182) 657195, e-mail: tu29@rosim.ru

Порядок ознакомления с земельным участком: ознакомиться с местоположением земельного участка, его границами можно на публичной кадастровой карте: www.map.rosreestr.ru, и с помощью других интернет-ресурсов. Выезд на местность для осмотра земельного участка и расположенного на нем объекта не предусмотрен.

Приложение (прикреплены в виде отдельных файлов к настоящему Извещению и размещены на общероссийском официальном сайте www.torgi.gov.ru и на сайте Межрегионального территориального управления www.tu29@rosim.ru):

1. Документация об аукционе
2. Форма заявки
3. Проект договора аренды
4. Заявление на возврат платежа

Материалы подготовлены отделом внешних и общественных связей аппарата администрации МО «Котлас», тел.: 2-17-12, 2-08-02

Наименование издания «Новый Котлас» Издатель – муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас». Редакция – редакция газеты «Новый Котлас», главный редактор газеты «Новый Котлас» Е.В. Чецкая.

Адрес редакции и издателя: 165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого, 9, тел. 2-59-98. E-mail: kotlastv@mail.ru.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Архангельской области и Ненецкому автономному округу 11 апреля 2016 года. Рег. номер ПИ № ТУ 29-00564 (учредитель (соучредители) (адрес): муниципальное автономное учреждение «Информационная компания МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, ул. Урицкого,9), Администрация МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3),
Собрание депутатов МО «Котлас» (165300, Архангельская область, г. Котлас, пл. Советов, 3).

Отпечатано с готового оригинал-макета в ООО «Типография «Премьер», г.Вологда, ул.Козлёнская, д.63, оф.43.

Печать офсетная. Подписано к печати 23.03.2020 г., по графику в 10 часов, фактически в 12 часов. Тираж 205 экземпляров. Заказ 290.

Распространяется бесплатно. Дата выхода выпуска 23.03.2020 г.