



ВЕСТНИК Труновский

Периодическое печатное издание
Труновского муниципального округа Ставропольского края
муниципальная газета № 11 от 26 апреля 2025 года

*Телефон доверия Главы Труновского муниципального округа
Ставропольского края 8 (865 46) 3-11-57*



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.04.2025

с. Донское

№ 296-п

**О муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций
Труновского муниципального округа Ставропольского края, не являющихся
муниципальными учреждениями**

В соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2022 г. № 67-п «О некоторых вопросах государственной поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 10 октября 2013 г. № 80-кз «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ставропольском крае», решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Труновского муниципального округа Ставропольского края на текущий

финансовый год и плановый период администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать конкурсную комиссию по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий, и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение о конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий.

2.2. Порядок проведения конкурса и определения объема предоставляемых из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на реализацию социально-значимых программ и мероприятий.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28.08.2024 № 807-п «О муниципальной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций Труновского муниципального округа Ставропольского края, не являющихся муниципальными учреждениями»

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Исполняющий полномочия Главы
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
первый заместитель главы администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края**

А.В. Чернышов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
от 16.04.2025 № 296-п

СОСТАВ

конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий

Говоров Александр Владимирович	заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, председатель конкурсной комиссии
Лукова Наталья Егоровна	начальник отдела социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя конкурсной комиссии
Мовсесян Анна Семеновна	специалист I категории отдела социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, секретарь конкурсной комиссии

Члены конкурсной комиссии:

Лось Денис Александрович	председатель Комитета по физической культуре и спорту администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Майрамян Эдуард Игоревич	руководитель филиала государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Издательский дом «Периодика Ставрополья» - редакция газеты «Нива» (по согласованию)
Манаенко Людмила Алексеевна	заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Образовская Мария Александровна	начальник отдела по организационным и общим вопросам администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
Толстова Светлана Васильевна	начальник Управления труда и социальной защиты населения администрации Труновского

муниципального округа Ставропольского края

Трунова Елена
Николаевна

начальник отдела образования администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края

Ярыгина Инна
Алексеевна

начальник Отдела культуры администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
от 16.04.2025 № 296-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий (далее - конкурсная комиссия).

1.2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также настоящим положением.

2. Основные задачи и функции конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия создается в целях рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - социально ориентированные некоммерческие организации), и определения победителей конкурса.

2.2. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

1) создание равных условий, возможностей и конкурентности для социально ориентированных некоммерческих организаций, а также обеспечение объективности, публичности, прозрачности проведения конкурса;

2) объективное рассмотрение заявок на участие в конкурсе и их оценка;

3) определение победителей конкурса.

2.3. Конкурсная комиссия в соответствии с возложенными на нее основными задачами осуществляет следующие функции:

- 1) рассматривает заявки и осуществляет их оценку;
- 2) привлекает экспертов для проведения оценки заявок;
- 3) принимает решение о допуске заявки к участию в конкурсе либо об отклонении заявки от участия в конкурсе;
- 4) определяет победителей конкурса.

3. Права конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия имеет право:

- 1) запрашивать и получать от органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края и организаций, расположенных на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, необходимую информацию и иные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;
- 2) приглашать на свои заседания для оценки заявок на участие в конкурсе, содержащих вопросы, требующие специальных знаний в различных областях науки, техники, искусства, ремесла, специалистов в соответствующих областях;
- 3) приглашать на заседания конкурсной комиссии руководителей (представителей) социально ориентированных некоммерческих организаций для презентаций своих заявок и получения разъяснения по информации и документам, представленным в составе заявок.

4. Состав конкурсной комиссии и организация ее работы

4.1. Состав конкурсной комиссии формируется из специалистов администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) органов, представителей средств массовой информации и утверждается постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

4.2. В случае если член конкурсной комиссии лично (прямо или косвенно) заинтересован в результатах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, он обязан письменно проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок.

Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), членом конкурсной комиссии и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

К обстоятельствам, способным повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, относятся:

1) участие члена конкурсной комиссии и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, в деятельности казачьего общества, являющегося участником Конкурса, в качестве учредителя, члена коллегиального органа, единоличного исполнительного органа или работника;

2) наличие у члена конкурсной комиссии и (или) состоящего с ним в близком родстве или свойстве лица (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны

имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, договорных отношений с социально ориентированной некоммерческой организацией, являющейся участником конкурса;

3) получение членом конкурсной комиссии и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член Конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, денежных средств, иного имущества, материальной выгоды (в том числе в виде безвозмездно полученных работ, услуг) от социально ориентированной некоммерческой организации, являющейся участником конкурса;

4) участие члена конкурсной комиссии и (или) состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, в работе социально ориентированной некоммерческой организации, являющейся участником конкурса, в качестве добровольца (волонтера);

5) иные обстоятельства, при которых возникает или может возникнуть конфликт между личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии и функциями конкурсной комиссии.

4.3. Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, указанных в 4.2 настоящего Положения, обязана рассмотреть их и принять одно из следующих решений:

1) приостановить участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии;

2) рассмотреть заявки, в отношении которых имеется личная заинтересованность члена конкурсной комиссии или обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, указанные в 4.1.1 настоящего Положения, без участия члена конкурсной комиссии в обсуждении таких заявок или в отсутствие члена Конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии;

3) заявить об отсутствии личной заинтересованности члена конкурсной комиссии в результатах конкурса.

4.4. Информация о наличии у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности в результатах конкурса или обстоятельствах, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, указанных в 4.2. настоящего Положения, а также решения, принимаемые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

4.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

4.6. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее основных задач;

2) определяет дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

3) утверждает повестку заседания конкурсной комиссии и порядок его проведения;

4) председательствует на заседании конкурсной комиссии;

5) дает поручения членам конкурсной комиссии и контролирует их исполнение;

6) подписывает протокол заседания конкурсной комиссии и документы, связанные с ее деятельностью.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии:

1) формирует проект повестки очередного заседания конкурсной комиссии;

2) информирует членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения заседания конкурсной комиссии и о повестке очередного заседания конкурсной комиссии не позднее, чем за 3 календарных дня до дня заседания конкурсной комиссии;

3) оформляет и подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;

4) осуществляет работу по организации и обеспечению контроля за соблюдением процедуры и установленных сроков проведения конкурса осуществления рассмотрения и оценки заявок;

5) осуществляет иные функции по обеспечению деятельности конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии.

4.8. Члены конкурсной комиссии участвуют в заседаниях конкурсной комиссии лично и не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

4.9. При проведении конкурса взаимодействие администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, комиссии и социально ориентированных организаций осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

4.10. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует большинство от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.11. Члены конкурсной комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

4.12. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. Каждый член конкурсной комиссии обладает одним голосом. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

4.13. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии, секретарем конкурсной комиссии и доводится до сведения членов конкурсной комиссии, а также заинтересованных лиц.

4.14. Протокол должен содержать сведения:

- 1) о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок;
- 2) о дате, времени и месте оценки заявок;
- 3) о социально-ориентированных некоммерческих организациях, заявки которых были рассмотрены;
- 4) о социально-ориентированных некоммерческих организациях, заявки которых были отклонены с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют заявки;
- 5) о последовательности оценки заявок, присвоенных заявкам оценках по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров;
- 6) о членах конкурсной комиссии, принявших участие в заседании конкурсной комиссии;
- 7) о результатах голосования (в том числе о членах конкурсной комиссии, голосовавших против принятия решения об определении победителей конкурса и потребовавших внести запись об этом в протокол) и победителях конкурса;
- 8) об особом мнении членов конкурсной комиссии, которое они потребовали внести в протокол;
- 9) о наличии у членов конкурсной комиссии конфликта интересов в отношении рассматриваемых вопросов (личной заинтересованности в результатах конкурса).

4.15. В случае несогласия с принятым решением конкурсной комиссии каждый член конкурсной комиссии вправе изложить письменно свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.16. Протокол в течение 5 календарных дней со дня его подписания размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Общественные объединения и организации».

4.17. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется отделом социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
от 16.04.2025 № 296-п

П О Р Я Д О К

проведения конкурса и определения объема предоставляемых из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на реализацию социально-значимых программ и мероприятий

1. Настоящий Порядок проведения конкурса и определения объема предоставляемых из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на реализацию социально-значимых программ и мероприятий определяет цель, условия и механизм предоставления субсидий за счет средств бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - бюджет округа) социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - субсидия, Порядок).

2. Предоставление субсидии осуществляется за счет средств бюджета округа с целью финансового обеспечения затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, в размере, установленном решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края о бюджете Труновского муниципального округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных главному распорядителю бюджетных средств администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) в установленном порядке на предоставление субсидий в рамках реализации подпрограммы «Гармонизация межнациональных и этноконфессиональных отношений, профилактика правонарушений и наркомании в Труновском муниципальном округе Ставропольского края» муниципальной программы «Обеспечение безопасности, профилактика терроризма и экстремизма, а также минимизация и (или) ликвидация последствий проявления терроризма и экстремизма на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края»

3. Способ предоставления субсидии – на финансовое обеспечение затрат.

4. От администрации округа организацию деятельности по предоставлению субсидии осуществляет отдел социального развития, опеки и попечительства администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел социального развития, опеки и попечительства).

5. Информация о субсидии размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации

(далее соответственно – единый портал, сеть «Интернет», Минфин России).

6. Отбор получателей субсидии проводится в форме конкурса. Конкурсный отбор осуществляется конкурсной комиссией по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий (далее - конкурсная комиссия), образуемой администрацией округа.

7. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и формируется из специалистов администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, ее отраслевых (функциональных) органов, представителей средств массовой информации. Состав конкурсной комиссии и Положение о конкурсной комиссии утверждается постановлением администрации округа.

8. Проведение конкурса осуществляется в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (<https://promote.budget.gov.ru>) (далее – система «Электронный бюджет»).

Обеспечение доступа к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

9. В целях обеспечения проведения конкурса взаимодействие администрации округа, а также конкурсной комиссии с социально ориентированными некоммерческими организациями осуществляется с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

10. Социально ориентированные некоммерческие организации, претендующие на получение субсидии должны отвечать следующим категориям:

1) социально ориентированная некоммерческая организация создана в организационно-правовой форме общественной организации (за исключением политической партии), общественного движения, фонда (за исключением личного фонда), частного (общественного) учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза);

2) социально ориентированная некоммерческая организация осуществляет в соответствии с учредительными документами виды деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края

3) социально ориентированная некоммерческая организация зарегистрирована не менее одного года в установленном законодательством Российской Федерации порядке на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края и осуществляет деятельность на его территории.

11. Объявление о проведении конкурса и настоящий Порядок размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) и на едином портале не менее чем за 1 календарный день до даты начала подачи заявок и не позднее чем за 30 календарных дней до даты окончания подачи заявок.

12. Объявление о проведении конкурса формируется в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и включает в себя следующую информацию:

1) сроки проведения конкурса с указанием даты начала подачи и даты окончания приема заявок (при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации округа;

3) результаты предоставления субсидии;

4) доменное имя и (или) указатели страниц системы «Электронный бюджет» в сети «Интернет»;

5) условия и требования, предъявляемые к социально ориентированной некоммерческой организации, установленные пунктами 10 и 14 настоящего Порядка, и перечень документов, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Порядка, представляемых социально ориентированной некоммерческой организацией для подтверждения соответствия указанным условиям и требованиям;

6) категории социально ориентированных некоммерческих организаций и критерии оценки заявок;

7) порядок подачи социально ориентированными некоммерческими организациями заявок и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок;

8) порядок отзыва заявок, порядок их возврата, определяющий в том числе основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки;

9) порядок рассмотрения и оценки заявок в соответствии с пунктами 31, 34 – 35 настоящего Порядка;

10) порядок возврата заявок на доработку;

11) порядок отклонения заявок, а также информация об основаниях их отклонения;

12) порядок оценки заявок, включающий критерии оценки заявок, их весовое значение в общей оценке, необходимую для представления социально ориентированной некоммерческой организацией информацию по каждому критерию оценки заявки, сведения, документы и материалы, подтверждающие такую информацию, минимальный проходной балл, который необходимо набрать по результатам оценки заявок социально ориентированным некоммерческим организациям для признания их победителями конкурса, сроки оценки заявок, а также информация об участии комиссии в оценке заявок;

13) объем распределяемой субсидии в рамках конкурса, порядок расчета размера субсидии, установленный настоящим Порядком, и правила ее распределения по результатам конкурса;

14) порядок предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям разъяснений положений объявления о проведении конкурса, дату начала и дату окончания срока такого предоставления;

15) срок, в течение которого социально ориентированная некоммерческая организация – победитель конкурса должна подписать соглашение о предоставлении из местного бюджета субсидии по форме, установленной финансовым управлением администрации округа (далее – соглашение);

16) условия признания социально ориентированной некоммерческой организации – победителя конкурса, уклонившейся от заключения соглашения;

17) сроки размещения протокола подведения итогов конкурса на официальном сайте и на едином портале.

13. Администрация округа вправе внести изменения в объявление о проведении конкурса не позднее наступления даты окончания приема заявок с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом «а¹» пункта 25 общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2023 г. № 1782 (далее – общие требования).

14. Требования, которым должна соответствовать социально ориентированная некоммерческая организация по состоянию на дату рассмотрения заявки и заключения соглашения:

1) социально ориентированная некоммерческая организация не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения

активами в Российской Федерации (далее – офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний, рассчитываемая в соответствии с абзацем вторым подпункта «а» пункта 3 общих требований, в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) социально ориентированная некоммерческая организация не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) социально ориентированная некоммерческая организация не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава Организации Объединенных Наций, Советом Безопасности Организации Объединенных Наций или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности Организации Объединенных Наций, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) социально ориентированная некоммерческая организация не является получателем средств из местного бюджета на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка;

5) социально ориентированная некоммерческая организация не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у социально ориентированной некоммерческой организации отсутствует на едином налоговом счете задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации или задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, превышающей размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации;

7) у социально ориентированной некоммерческой организации отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед администрацией округа;

8) социально ориентированная некоммерческая организация не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к некоммерческой организации другого юридического лица), ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) социально ориентированная некоммерческая организация не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием;

10) наличие согласия социально ориентированной некоммерческой организации на осуществление администрацией округа проверок соблюдения социально ориентированной некоммерческой организацией условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значения результата предоставления субсидии, установленного соглашением, а также проверок органами муниципального финансового контроля Труновского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) наличие обязательства социально ориентированной некоммерческой организации о включении согласия, указанного в подпункте 10, в договоры, заключаемые социально ориентированной некоммерческой организацией в целях исполнения обязательств по соглашению, согласия лиц, указанных в пункте 3 статьи 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, на осуществление администрацией округа в отношении них проверок соблюдения ими условий и порядка предоставления субсидии, установленного соглашением, а также проверок органами муниципального финансового контроля Труновского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – органы муниципального финансового контроля);

12) наличие обязательства социально ориентированной некоммерческой организации о соблюдении запрета приобретения за счет средств, полученных из бюджета округа, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, и обязательства социально ориентированной некоммерческой организации о включении в договоры, заключаемые социально ориентированной некоммерческой организацией с юридическими лицами, получающими средства из бюджета округа на основании данных договоров, обязательства о соблюдении запрета, указанного в настоящем подпункте.

15. Администрация округа в целях подтверждения соответствия социально ориентированной некоммерческой организации установленным пунктом 14 настоящего Порядка требованиям, не вправе требовать от некоммерческой организации представления документов и информации при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у администрации округа имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти в сети «Интернет», за исключением случая, если социально ориентированная некоммерческая организация готова представить указанные документы и информацию администрации округа по собственной инициативе.

16. Администрация округа в целях подтверждения соответствия социально ориентированной некоммерческой организации требованиям, предусмотренным:

1) подпунктом 6 пункта 14 настоящего Порядка запрашивает информацию в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

2) подпунктами 2, 3 и 5 и 8 пункта 14 настоящего Порядка (за исключением требования о том, что деятельность социально ориентированной некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации) использует информацию, содержащуюся на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти в сети «Интернет».

17. Проверка социально ориентированной некоммерческой организации на соответствие требованиям, указанным в подпунктах 1 – 8 пункта 14 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

18. Подтверждение соответствия социально ориентированной некоммерческой организации требованиям, установленным в подпунктах 1 – 8 пункта 14 настоящего Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» производится путем проставления в электронном виде социально ориентированной некоммерческой организацией отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

19. Для участия в конкурсе социально ориентированная некоммерческая организация формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» включая информацию, установленную пунктом 20 настоящего Порядка, с представлением в систему «Электронный бюджет» электронных копий документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования), указанных в объявлении о проведении конкурса в соответствии с пунктом 21 настоящего Порядка.

Заявка представляется в соответствии с требованиями и в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Социально ориентированная некоммерческая организация подписывает заявку усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя социально ориентированной некоммерческой организации или уполномоченного им лица (далее – уполномоченное лицо).

Датой представления социально ориентированной некоммерческой организацией заявки считается день подписания социально ориентированной некоммерческой организацией заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

20. Заявка содержит следующую информацию:

1) информация о социально ориентированной некоммерческой организации (полное и сокращенное (при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, основные виды деятельности, контактная информация, адрес электронной почты, реквизиты расчетного или корреспондентского счета, открытого социально ориентированной некоммерческой организации в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях);

2) перечень видов деятельности, осуществляемых социально ориентированной некоммерческой организацией в соответствии с учредительными документами, соответствующих видам деятельности, установленным статьей 8 Закона Ставропольского края, и направленных на реализацию деятельности по патриотическому, духовно-нравственному, гражданскому воспитанию личности на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края;

3) согласие, предусмотренное подпунктом 10 пункта 14 настоящего Порядка;

4) обязательства, предусмотренные подпунктами 11 и 12 пункта 14 настоящего Порядка;

5) информация о соответствии социально ориентированной некоммерческой организации требованиям, установленным подпунктами 1, 4, 7 и 9 пункта 14 настоящего Порядка, и о том, что деятельность социально ориентированной некоммерческой организации не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

6) наименование программы мероприятий;

7) краткое описание программы мероприятий;

8) срок реализации программы мероприятий, который не должен превышать 24 месяца с даты начала ее реализации;

9) целевые группы участников программы мероприятий;

10) цель и задачи программы мероприятий;

11) календарный план реализации программы мероприятий, с указанием не менее одного мероприятия в квартал;

12) предлагаемые значения результатов предоставления субсидии (реализации программы мероприятий);

13) перечень расходов на реализацию программы мероприятий (далее – перечень расходов);

14) размер субсидии, необходимый на реализацию программы мероприятий;

15) информация о руководителе программы мероприятий;

16) информация об участниках программы мероприятий;

17) информация по каждому критерию оценки заявки.

21. В состав заявки включаются следующие электронные копии документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования):

1) доверенность, подтверждающая полномочия уполномоченного лица на подписание заявки от имени социально ориентированной некоммерческой организации, выданная руководителем социально ориентированной некоммерческой организации и скрепленная печатью социально ориентированной некоммерческой организации (при наличии печати) (представляется в случае, если заявка подписывается уполномоченным лицом);

2) устав социально ориентированной некоммерческой организации со всеми зарегистрированными изменениями к нему, скрепленный печатью социально ориентированной некоммерческой организации (при наличии печати);

3) согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных (представляется в случае, если информация и документы, включенные в состав заявки, содержат персональные данные);

4) сведения, материалы и иные документы о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации, подтверждающие информацию по каждому критерию оценки заявки.

22. Для участия в конкурсе одна социально ориентированная некоммерческая организация имеет право представить только одну заявку.

23. Заявка может быть отозвана социально ориентированной некоммерческой организацией

до даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурса, путем формирования уведомления об отзыве заявки в электронной форме с использованием системы «Электронный бюджет», подписанного руководителем социально ориентированной некоммерческой организации, представившей данную заявку, или уполномоченным лицом.

Отозванная заявка не учитывается при определении количества заявок, представленных для участия в конкурсе.

24. Возврат заявки, в том числе на доработку, не осуществляется.

25. До даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурса, социально ориентированная некоммерческая организация вправе внести изменения в представленную ею заявку посредством формирования в электронной форме с использованием системы «Электронный бюджет» уведомления об отзыве заявки и последующим формированием новой заявки.

26. Социально ориентированная некоммерческая организация не позднее 3 рабочих дней до даты окончания приема заявок вправе направить в администрацию округа запрос о разъяснении положений объявления о проведении конкурса путем формирования соответствующего запроса в системе «Электронный бюджет» (далее – запрос).

Администрация округа направляет социально ориентированной некоммерческой организации, направившей запрос, разъяснение положений объявления о проведении конкурса путем формирования соответствующего разъяснения в системе «Электронный бюджет» в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса, но не позднее 1 рабочего дня до даты окончания приема заявок (далее – разъяснение положений объявления). Разъяснение положений объявления о проведении конкурса не может изменить суть информации, содержащейся в объявлении о проведении конкурса.

27. Администрация округа отменяет конкурс в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Объявление об отмене конкурса в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты окончания приема заявок размещается на едином портале, а также на официальном сайте администрации округа и содержит информацию о причинах отмены конкурса.

Социально ориентированные некоммерческие организации, подавшие заявки, информируются об отмене конкурса в системе «Электронный бюджет».

Конкурс считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

28. Если по окончании срока приема заявок не представлено ни одной заявки, или все заявки отозваны социально ориентированными некоммерческими организациями, или принято решение об отклонении всех заявок от участия в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. Если на участие в конкурсе была подана всего одна заявка, соответствующая всем критериям, конкурсная комиссия вправе принять решение о допуске социально ориентированной некоммерческой организации к участию в конкурсе, как единственного участника и заключить с ним соглашение.

Информация о признании конкурса несостоявшимся в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся размещается на едином портале администрации округа и на официальном сайте.

29. Администрации округа, а также конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания приема заявок в системе «Электронный бюджет», открывается доступ к представленным социально ориентированными некоммерческими организациями заявкам для их рассмотрения и оценки.

Протокол вскрытия заявок формируется на едином портале автоматически, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в системе «Электронный бюджет», а также автоматически размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол вскрытия заявок размещается отделом социального развития, опеки и попечительства на официальном сайте в течение 5 календарных дней со дня его подписания.

30. Отдел социального развития, опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней с даты окончания приема заявок, указанной в объявлении о проведении конкурса получает информацию в порядке, предусмотренном пунктом 16 настоящего Порядка.

При представлении социально ориентированной некоммерческой организацией по собственной инициативе документов, содержащих информацию, предусмотренную подпунктами 2, 3, 5, 6 и 8 пункта 14 настоящего Порядка, отдел социального развития, опеки и попечительства не осуществляет получение такой информации.

31. Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня открытия доступа к представленным социально ориентированными некоммерческими организациями заявкам в системе «Электронный бюджет», рассматривает заявки и информацию, указанную в пункте 30 настоящего Порядка, и принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске заявки к участию в конкурсе;
- 2) об отклонении заявки от участия в конкурсе.

32. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отклонении заявки от участия в конкурсе являются:

1) несоответствие социально ориентированной некоммерческой организации категориям и требованиям, предусмотренным пунктами 10 и 14 настоящего Порядка;

2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктами 19 и 21 настоящего порядка, указанных в объявлении о проведении конкурса;

3) несоответствие представленной социально ориентированной некоммерческой организацией заявки и (или) документов, предусмотренных пунктами 19-21 настоящего Порядка, требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса;

4) недостоверность представленных социально ориентированной некоммерческой организацией информации и (или) документов, содержащихся в заявке, в целях подтверждения ее соответствия ее категориям и требованиям, предусмотренным пунктами 10 и 14 настоящего Порядка;

5) подача социально ориентированной некоммерческой организацией заявки после даты окончания приема заявок;

6) предоставление социально ориентированной некоммерческой организацией более одной заявки.

33. На основании результатов рассмотрения заявок на едином портале автоматически формируется протокол рассмотрения заявок, который подписывается в системе «Электронный бюджет» усиленными квалифицированными электронными подписями председательствующего на заседании конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии, и автоматически размещается на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте не позднее 5 календарных дней со дня его подписания.

34. Конкурсная комиссия оценивает допущенные к участию в конкурсе заявки в течение 30 календарных дней со дня открытия доступа к заявкам, представленным в системе «Электронный бюджет» в соответствии с критериями оценки заявок, указанными в таблице.

КРИТЕРИИ
оценки заявок

п/п	Наименование критерия оценки заявки	Величина значимости критерия оценки заявки
1	2	3
1.	Актуальность и социальная значимость программы мероприятий	0,10
2.	Логическая связность и реализуемость программы мероприятий, соответствие программы мероприятий целям, задачам и ожидаемым результатам	0,10
3.	Инновационность, уникальность программы мероприятий	0,05
4.	Соотношение планируемых расходов на реализацию программы мероприятий и его ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов	0,15
5.	Реалистичность бюджета программы мероприятий и обоснованность планируемых расходов на реализацию программы мероприятий	0,15
6.	Масштаб реализации программы мероприятий	0,05
7.	Собственный вклад социально ориентированной некоммерческой организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию программы мероприятий перспективы ее дальнейшего развития	0,10
8.	Опыт социально ориентированной некоммерческой организации по успешной реализации программ, социальных проектов по соответствующему направлению деятельности	0,10
9.	Соответствие опыта и компетенции команды программы мероприятий планируемой деятельности	0,10
10.	Информационная открытость социально ориентированной некоммерческой организации	0,10

Оценка заявок по критериям оценки заявок, указанным в таблице настоящего пункта, осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с балльной шкалой оценки заявок, приведенной в приложении к настоящему Порядку (далее – балльная шкала).

35. Итоговая оценка заявки каждой социально ориентированной некоммерческой организации, допущенной к участию в конкурсе, определяется конкурсной комиссией путем сложения итоговых баллов каждого критерия оценки заявки, умноженных на соответствующую величину значимости критерия оценки заявки, выставленных каждым членом комиссии, принявшим участие в оценке заявок, и последующего деления на таких членов комиссии (далее – итоговая оценка).

Ранжирование заявок, допущенных к оценке, осуществляется конкурсной комиссией в срок, указанный в абзаце первом пункта 34 настоящего Порядка. По итогам ранжирования заявок составляется рейтинг заявок.

Порядковый номер в рейтинге заявок присваивается заявке по количеству баллов итоговой оценки. При этом первый порядковый номер в рейтинге заявок присваивается заявке, получившей максимальное количество баллов итоговой оценки. Заявки располагаются в рейтинге заявок по мере уменьшения полученного количества баллов итоговой оценки. В случае если 2 и более заявки имеют одинаковое количество баллов итоговой оценки, то порядковый номер в рейтинге заявок присваивается заявке исходя из очередности поступления заявок (заявке, поступившей ранее, присваивается более высокий порядковый номер в рейтинге заявок).

Победителем конкурса признается социально ориентированная некоммерческая организация, заявка которой по итогам оценки набрала в сумме 60 и более баллов исходя из очередности порядковых номеров, присвоенных их заявкам в рейтинге заявок (далее – победитель конкурса).

36. На основании результатов определения победителей конкурса на едином портале автоматически формируется протокол подведения итогов конкурса, который подписывается в системе «Электронный бюджет» усиленными квалифицированными электронными подписями председательствующего на заседании конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии (далее – протокол подведения итогов конкурса).

Протокол подведения итогов конкурса должен содержать сведения, предусмотренные положением о конкурсной комиссии по рассмотрению и оценке заявок на участие в конкурсе общественных объединений ветеранов, инвалидов и иных социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих в соответствии с учредительными документами деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий.

Протокол подведения итогов автоматически размещается на едином портале в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, а также размещается на официальном сайте не позднее 5 календарных дней со дня его подписания.

37. Внесение изменений в протокол рассмотрения заявок и протокол подведения итогов конкурса осуществляется не позднее 10 календарных дней со дня подписания первых версий протокола рассмотрения заявок и протокола подведения итогов конкурса путем формирования новых версий указанных протоколов с указанием причин внесения изменений.

38. Субсидия предоставляется администрацией округа победителю конкурса в размере, необходимом на реализацию программы мероприятий, указанном в заявке, в пределах средств местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

В случае недостаточности в текущем финансовом году средств местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на выплату субсидий в размерах, указанных в программе мероприятий, размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса (далее – размер субсидии, предоставляемой победителю конкурса в случае недостаточности средств местного бюджета), определяется по следующей формуле:

$$V_{si} = S_{pi} \times (B / S), \text{ где}$$

V_{si} – размер субсидии, предоставляемой i -му победителю конкурса в случае недостаточности средств местного бюджета;

S_{pi} – размер субсидии, указанный i -м победителем конкурса в программе мероприятий;

B – общий объем средств местного бюджета, предусмотренный решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края о бюджете на текущий финансовый год и плановый период на предоставление субсидий;

S – общий запрашиваемый объем субсидий, указанный в программах мероприятий победителей конкурса.

39. Администрация округа в течение 20 рабочих дней со дня размещения протокола подведения итогов конкурса на едином портале принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении субсидий победителям конкурса и размерах предоставляемых им субсидий;
- 2) об отказе в предоставлении субсидии.

40. Основаниями для принятия администрацией округа решения об отказе в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие представленных социально ориентированной некоммерческой организацией документов требованиям, предусмотренным пунктами 19 – 21 настоящего Порядка, требованиям, установленным к ним в объявлении о проведении конкурса, или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктами 19 и 21 настоящего Порядка;

- 2) установление факта недостоверности представленной социально ориентированной некоммерческой организацией информации в целях получения субсидии;

- 3) непризнание социально ориентированной некоммерческой организации победителем конкурса в порядке, предусмотренном пунктом 35 настоящего Порядка.

41. Решение о предоставлении субсидий победителям конкурса и размерах предоставляемых им субсидий (далее – решение о предоставлении субсидий) и об отказе в предоставлении субсидий размещается отделом социального развития, опеки и попечительства на официальном сайте и на едином портале в течение 5 календарных дней со дня принятия администрацией округа соответствующего решения.

42. В случае если размер субсидии, необходимый на реализацию программы мероприятий, указанный победителем конкурса в заявке, подлежит уменьшению в связи с недостаточностью средств местного бюджета и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на предоставление субсидии, победитель конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней со дня определения конкурсной комиссией победителей конкурса представляет в администрацию округа уточненный перечень расходов социально ориентированной некоммерческой организации на реализацию программы мероприятий.

43. Администрация округа в течение 20 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении субсидий проводит проверку в соответствии с пунктами 16 и 17 настоящего Порядка победителей конкурса на их соответствие требованиям, установленным подпунктами 1– 8 пункта 14 настоящего Порядка.

В случае соответствия победителя конкурса требованиям, установленным подпунктами 1-8 пункта 14 настоящего Порядка, администрация округа заключает с победителями конкурса соглашения (далее – получатель субсидии).

В случае несоответствия победителя конкурса требованиям, установленным подпунктами 1-8 пункта 14 настоящего Порядка, администрация округа отказывается в заключении соглашения, формирует победителю конкурса уведомление об отказе в заключении соглашения, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт направления такого уведомления.

Победитель конкурса считается уклонившимся от заключения соглашения, если он не подписал соглашение в течение срока подписания соглашения получателем субсидии, указанного в объявлении о проведении конкурса и не направил возражения по проекту соглашения, в случае несоответствия соглашения заявке и (или) уточненному перечню расходов, представленному в администрацию округа в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка.

44. В случае реорганизации получателя субсидии в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником получателя субсидии.

В случае реорганизации получателя субсидии в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии соглашение расторгается с формированием администрацией

округа получателю субсидии уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в местный бюджет, которое направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить факт направления такого уведомления.

45. В соглашение включаются следующие положения:

о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям соглашения в случае уменьшения администрации округа ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном соглашением;

о согласии получателя субсидии на осуществление в отношении него администрацией округа проверок соблюдения им условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии, установленных соглашением, а также органами муниципального финансового контроля Труновского муниципального округа Ставропольского края в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, и обязательство получателя субсидии о включении в договоры (соглашения), заключаемые им в целях исполнения обязательств по соглашению с лицами, указанными в пункте 3 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, согласия таких лиц на осуществление в отношении них таких проверок;

о соблюдении получателем субсидии запрета приобретения за счет субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, и о включении в договоры (соглашения), заключаемые получателем субсидии в целях исполнения обязательств по соглашению, обязательств юридических лиц, получающих средства на основании указанных договоров (соглашений), условия о соблюдении ими такого запрета;

о возможности осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, в случае принятия администрацией округа решения о наличии потребности в использовании указанных средств в установленном им порядке.

46. Администрация округа в течение 10 рабочих дней со дня заключения соглашения перечисляет субсидию на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

47. Субсидия должна быть использована получателем субсидии на цель, указанную в пункте 2 настоящего Порядка.

Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на иные цели.

48. Субсидия предоставляется на расходы получателя субсидии на реализацию программы мероприятий (оплату аренды нежилых помещений, транспорта, а также оплату товаров, работ, услуг, связанных с выполнением программы мероприятий), за исключением:

- 1) расходов, не связанных с реализацией программы мероприятий;
- 2) расходов, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- 3) расходов на фундаментальные научные исследования;
- 4) расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;
- 5) расходов на приобретение автотранспортных средств;
- 6) расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции, а также товаров, которые являются предметами роскоши;
- 7) расходов, предусматривающих финансирование деятельности политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- 8) расходов на погашение задолженности по денежным обязательствам;

9) расходов на уплату штрафов, пеней.

49. В ходе реализации программы мероприятий получатели субсидии вправе осуществить перераспределение расходов на реализацию программы мероприятий между статьями расходов в пределах предоставленной субсидии (суммарно не более 10 процентов от полученной субсидии).

В случае перераспределения расходов на реализацию программы мероприятий между статьями расходов в пределах предоставленной субсидии, получатель субсидии представляет в администрацию округа в порядке, предусмотренном соглашением, уточненный перечень расходов для заключения дополнительного соглашения к соглашению.

50. Получатель субсидии обязан уведомить администрацию округа об изменении срока проведения отдельных мероприятий программы мероприятий, не влияющих на изменение срока реализации программы мероприятий в целом, на значения результатов предоставления субсидии, установленных соглашением, не позднее 20 календарных дней до даты проведения мероприятия для заключения дополнительного соглашения к соглашению.

51. Администрация округа не возмещает социально ориентированным некоммерческим организациям расходы, связанные с подготовкой, подачей заявок, а также участием в конкурсе.

52. Конкретными и измеримыми результатами предоставления субсидии являются:

количество мероприятий, проведенных получателем субсидии в рамках реализации социального проекта;

количество участников мероприятий, проведенных получателем субсидии в рамках реализации социального проекта (далее – результаты).

Значения результатов с указанием точной даты завершения и конечных значений результатов устанавливаются соглашением.

53. Получатель субсидии представляет ежеквартально, в срок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение всего периода реализации программы мероприятий и не позднее 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации программы мероприятий в администрацию округа отчет о достижении значений результатов и отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по формам, установленным соглашением (далее совместно именуемые – отчеты).

К отчету о достижении значений результатов прилагается информация о проведенных мероприятиях, содержащая описание таких мероприятий, сведения о месте и времени их проведения, количестве участников мероприятий, об опубликовании информационных материалов о проведенных мероприятиях в средствах массовой информации, а также материалы фото - и (или) видеозаписи, снимки экрана («скриншоты») информации, размещенной в сети «Интернет», о реализованных мероприятиях и (или) иные документы, подтверждающие факт достижения значений результатов, установленных соглашением, оформленная в свободной форме, заверенные руководителем получателя субсидии или уполномоченным лицом и скреплены печатью получателя субсидии (при наличии печати).

К отчету об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, прилагаются документы по произведенным расходам, подтверждающие целевое использование субсидии (договоры аренды нежилых помещений, транспорта, договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, товарные накладные, акты сдачи-приемки товаров, выполненных работ, оказанных услуг, счета-фактуры, платежные поручения или расходные кассовые ордера и иные документы), заверенные руководителем получателя субсидии или уполномоченным лицом и скреплены печатью получателя субсидии (при наличии печати).

54. Отдел социального развития, опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня представления отчетов осуществляет проверку отчетов на предмет их соответствия формам, установленным соглашением, полноты указанных в них сведений и требованиям, предусмотренным пунктом 53 настоящего Порядка и их принятие.

Предоставленная отчетность передается на согласование в отдел бюджетного планирования и муниципальных закупок администрации округа с целью определения соответствия произведенных расходов социально ориентированной некоммерческой организацией, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленному перечню расходов на

основании документов, подтверждающих расходование данных средств, своевременности возврата остатков средств субсидий.

В случае если отчеты не соответствуют формам, установленным соглашением, и (или) выявлены неточности, в том числе ошибки в расчетах, и (или) отчеты представлены с нарушением установленных настоящим Порядком требований, получателю субсидии направляется уведомление об отказе в принятии отчетов с указанием оснований для такого отказа (далее – уведомление).

Получатель субсидии устраняет выявленные недостатки, указанные в уведомлении, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня получения уведомления и представляет уточненные отчеты. В случае неустранения получателем субсидии в установленный срок выявленных недостатков, указанных в уведомлении, и (или) непредставлении уточненных отчетов, отчеты считаются непредставленными и непринятными.

55. Мониторинг достижения результатов (далее – мониторинг) осуществляется исходя из достижения значений результатов, установленных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующих мероприятий по получению результатов (контрольных точек), в порядке и по формам, установленным Минфином России.

В целях проведения мониторинга администрация округа формирует и утверждает одновременно с заключением соглашения план мероприятий по достижению результатов.

Оценка достижения получателем субсидии значений результатов осуществляется на основании отчета о реализации плана мероприятий по достижению результатов, формируемого получателем субсидии в сроки и по форме, установленным Минфином России.

Получатели субсидий несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность формирования ими отчета, указанного в абзаце третьем настоящего пункта, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

56. Ответственность за целевое использование субсидии, полноту и достоверность представленных в администрацию округа заявки и отчетов, а также своевременность их представления несет получатель субсидии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

57. Возврату в местный бюджет подлежит субсидия в случаях:

нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных администрацией округа как получателем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля Труновского муниципального округа Ставропольского края;

недостижения получателем субсидии значения результата, установленного соглашением;

образования остатка субсидии, не использованного получателем субсидии по итогам реализации программы мероприятий (далее – остаток субсидии).

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

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

58. В случае недостижения получателем субсидии значения результата, установленного соглашением, объем субсидии, подлежащий возврату получателем субсидии в местный бюджет, определяется по следующей формуле:

$$V_{\text{возврата}} = S \times k \times (m / n) \times 0,1, \text{ где}$$

$V_{\text{возврата}}$ – объем субсидии, подлежащий возврату получателем субсидии в местный бюджет в случае недостижения получателем субсидии значения результата, установленного соглашением;

S – размер субсидии, предоставленной получателю субсидии;

k – коэффициент возврата субсидии;

m – количество результатов, по которым индекс, отражающий уровень недостижения получателем субсидии значения i -го результата, имеет положительное значение;
 n – общее количество результатов;
 $0,1$ – поправочный коэффициент.

Коэффициент возврата субсидии, определяется по следующей формуле:

$$k = (\text{SUM } D_i) / m, \text{ где}$$

k – коэффициент возврата субсидии;

SUM – знак суммирования;

D_i – индекс, отражающий уровень недостижения получателем значения i -го результата;

m – количество результатов, по которым индекс, отражающий уровень недостижения получателем субсидии значения i -го результата, имеет положительное значение.

Индекс, отражающий уровень недостижения получателем значения i -го результата, определяется по следующей формуле:

$$D_i = 1 - T_i / P_i, \text{ где}$$

D_i – индекс, отражающий уровень недостижения получателем значения i -го результата;

T_i – фактически достигнутое значение i -го результата на отчетную дату;

P_i – плановое значение i -го результата, установленное соглашением.

59. Возврат субсидии в случаях, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 57 настоящего Порядка, осуществляется в следующем порядке:

Отдел социального развития, опеки и попечительства в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки, составленного администрацией округа, либо иного документа, отражающего результат проверки, от органа муниципального финансового контроля Труновского муниципального округа Ставропольского края направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 60 календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 57 настоящего Порядка, остаток субсидии подлежит возврату получателем субсидии в местный бюджет в порядке, установленном финансовым управлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

60. В случае нарушения лицами, указанными в пункте 3 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии, установленных соглашением, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией округа и органом муниципального финансового контроля Труновского муниципального округа Ставропольского края в соответствии с пунктом 62 настоящего Порядка, лица, указанные в пункте 3 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, обязаны возвратить соответствующие средства в местный бюджет в течение 60 календарных дней со дня получения от администрации округа требования о возврате субсидии.

61. При нарушении получателем субсидии, лицами, указанными в пункте 3 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, срока возврата субсидии администрация округа принимает меры по взысканию указанных средств в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

62. Проверка соблюдения получателями субсидий и лицами, указанными в пункте 3 статьи 78¹ Бюджетного кодекса Российской Федерации, условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения значений результатов предоставления субсидии, установленных соглашением, осуществляется администрацией округа в устанавливаемом ей порядке, а также органом муниципального финансового контроля Труновского муниципального округа

Ставропольского края в соответствии со статьями 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации.

63. Не использованный на 01 января очередного финансового года остаток субсидии может быть использован получателем субсидии в очередном финансовом году на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, в случае принятия администрацией округа в установленном порядке решения о наличии потребности в использовании остатка субсидии.

«Приложение

к Порядку проведения конкурса и определения объема предоставляемых из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на реализацию социально-значимых программ и мероприятий

БАЛЛЬНАЯ ШКАЛА

оценки заявок на участие в конкурсе социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, на право получения из бюджета Труновского муниципального округа Ставропольского края субсидий на финансовое обеспечение затрат на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций на реализацию социально-значимых программ и мероприятий*

№ п/п	Наименование критерия оценки заявки	Итоговый балл оценки заявки (баллов)
1	2	3
1.	Актуальность и социальная значимость программы мероприятий	100 баллов – актуальность и социальная значимость программы мероприятий убедительно доказаны, аргументированы и детально раскрыты; 80 баллов – актуальность и социальная значимость программы мероприятий аргументированы, доказаны, но раскрыты не полностью; 60 баллов – актуальность и социальная значимость программы мероприятий доказаны недостаточно убедительно, частично аргументированы и не раскрыты; 40 баллов – актуальность и социальная значимость программы мероприятий не аргументированы, недостаточно доказаны и частично раскрыты; 20 баллов – не аргументирована доказательная база актуальности и социальной значимости программы мероприятий
2.	Логическая реализуемость мероприятий, связность и соответствие программы	100 баллов – программа мероприятий логически связана, каждый ее раздел содержит информацию, необходимую и достаточную для полного

1	2	3
	<p>мероприятий его целям, задачам и ожидаемым результатам</p>	<p>понимания содержания программы мероприятий; календарный план мероприятий структурирован, детализирован, содержит описание конкретных мероприятий и разумные сроки их реализации;</p> <p>80 баллов – программа мероприятий логически связана, ее разделы содержат необходимую информацию, запланированные мероприятия обеспечивают решение поставленных задач и достижение предполагаемых результатов социального проекта;</p> <p>60 баллов – программа мероприятий в целом имеет логическую связность; календарный план мероприятий содержит общие направления деятельности, детально не раскрывает последовательность реализации программы мероприятий;</p> <p>40 баллов – программа мероприятий проработана, но в ней отсутствует информация о понимании ее содержания, нет логической связности между планируемой деятельностью и ожидаемыми результатами при проведении мероприятий социального проекта;</p> <p>20 баллов – программа мероприятий проработана на низком уровне, нет логической связности и реализуемости программы мероприятий, мероприятия не соответствуют ее целям, задачам и ожидаемым результатам</p>
<p>3.</p>	<p>Инновационность, уникальность программы мероприятий</p>	<p>100 баллов – программа мероприятий является инновационной, уникальной, преимущественно направлена на внедрение новых или значительно улучшенных практик, программа мероприятий реализуется впервые;</p> <p>80 баллов – программа мероприятий имеет признаки новизны, уникальности, предусматривает внедрение новых или значительно улучшенных процессов;</p> <p>60 баллов – программа мероприятий имеет признаки уникальности, но эти признаки несущественно влияют на его ожидаемые результаты;</p> <p>40 баллов – программа мероприятий, по сути, является продолжением уже реализованных социальных проектов без признаков новизны;</p> <p>20 баллов – программа мероприятий не является инновационной, уникальной</p>
<p>4.</p>	<p>Соотношение планируемых расходов на реализацию программы мероприятий и ее ожидаемых результатов, адекватность, измеримость и достижимость таких результатов</p>	<p>100 баллов – в программе мероприятий четко изложены ее ожидаемые результаты, они адекватны, конкретны и измеримы; планируемые расходы на реализацию программы мероприятий полностью обоснованы и соответствуют ожидаемым результатам программы мероприятий;</p>

1	2	3
		<p>80 баллов – в программе мероприятий изложены ее ожидаемые результаты, но содержание запланированных мероприятий по их достижению не является оптимальным;</p> <p>60 баллов – в программе мероприятий изложены его ожидаемые результаты, но их достижение возможно при меньших затратах на реализацию программы мероприятий;</p> <p>40 баллов – ожидаемые результаты программы мероприятий изложены неконкретно, описанные мероприятия, по сути, являются предпринимательской деятельностью;</p> <p>20 баллов – ожидаемые результаты программы мероприятий изложены некорректно, предполагаемые затраты на их достижение не обоснованы</p>
5.	<p>Реалистичность бюджета программы мероприятий и обоснованность планируемых расходов на реализацию программы мероприятий</p>	<p>100 баллов – планируемые расходы на реализацию программы мероприятий полностью обоснованы и реалистичны;</p> <p>80 баллов – планируемые расходы на реализацию программы мероприятий полностью обоснованы, но не все реалистичны;</p> <p>60 баллов – планируемые расходы на реализацию программы мероприятий частично обоснованы и реалистичны;</p> <p>40 баллов – планируемые расходы на реализацию программы мероприятий не обоснованы, но частично реалистичны;</p> <p>20 баллов – планируемые расходы на реализацию программы мероприятий не обоснованы и не реалистичны</p>
6.	<p>Масштаб реализации социального проекта</p>	<p>100 баллов – заявленный территориальный охват реализации программы мероприятий оправдан, использует реальные возможности, адекватен по тем проблемам, на решение которых направлена программа мероприятий;</p> <p>80 баллов – в программе мероприятий имеется частичное (несущественное) расхождение между заявленной территорией реализации программы мероприятий с календарным планом реализации мероприятий, обеспечение такого территориального охвата может вызвать затруднения в сроки, установленные календарным планом реализации программы мероприятий;</p> <p>60 баллов – возможность реализации программы мероприятий на заявленной территории не подтверждена в полном объеме;</p> <p>40 баллов – заявленная территория реализации программы мероприятий не подтверждается содержанием заявки;</p> <p>20 баллов – не указан территориальный охват реализации программы мероприятий</p>

1	2	3
7.	Собственный вклад некоммерческой организации и дополнительные ресурсы, привлекаемые на реализацию программы мероприятий, перспективы ее дальнейшего развития	<p>100 баллов – в программе мероприятий предусмотрено привлечение дополнительных ресурсов на ее реализацию в размере от 30 и более процентов от планируемых расходов на реализацию программы мероприятий;</p> <p>80 баллов – в программе мероприятий предусмотрено привлечение дополнительных ресурсов на ее реализацию в размере от 20 до 30 процентов от планируемых расходов на реализацию программы мероприятий;</p> <p>60 баллов – в программе мероприятий предусмотрено привлечение дополнительных ресурсов на ее реализацию в размере от 10 до 20 процентов от планируемых расходов на реализацию программы мероприятий;</p> <p>40 баллов – в программы мероприятий предусмотрено привлечение дополнительных ресурсов на ее реализацию в размере от 1 до 10 процентов от планируемых расходов на реализацию программы мероприятий;</p> <p>20 баллов – в программе мероприятий предусмотрено привлечение дополнительных ресурсов на ее реализацию в размере менее 1 процента от планируемых расходов на реализацию программы мероприятий</p>
8.	Опыт некоммерческой организации по успешной реализации программ, социальных проектов по соответствующему направлению деятельности	<p>100 баллов – наличие у некоммерческой организации опыта успешной реализации социальных проектов по соответствующему направлению деятельности от 3 и более лет;</p> <p>80 баллов – наличие у некоммерческой организации опыта успешной реализации социальных проектов по соответствующему направлению деятельности от 2 до 3 лет;</p> <p>60 баллов – наличие у некоммерческой организации опыта успешной реализации социальных проектов по соответствующему направлению деятельности от 1 года до 2 лет;</p> <p>40 баллов – наличие у некоммерческой организации опыта успешной реализации социальных проектов по соответствующему направлению деятельности менее 1 года;</p> <p>20 баллов – отсутствие у некоммерческой организации опыта работы по соответствующему направлению деятельности</p>
9.	Соответствие опыта и компетенции команды программы мероприятий планируемой деятельности	<p>100 баллов – программа мероприятий полностью обеспечена опытными, квалифицированными специалистами по всем необходимым для реализации программы мероприятий профилям;</p> <p>80 баллов – программа мероприятий в целом обеспечена опытными, квалифицированными специалистами, но по некоторым необходимым</p>

1	2	3
		<p>профилям информация отсутствует; 60 баллов – в описании команды программы мероприятий указаны исполнители основных мероприятий, но отсутствуют сведения о квалификации, опыте или выполняемых функциях в рамках реализации программы мероприятий; 40 баллов – в описании команды программы мероприятий отсутствуют квалифицированные специалисты для реализации программы мероприятий; 20 баллов – отсутствие информации о команде программы мероприятий для его реализации</p>
10.	Информационная открытость некоммерческой организации	<p>100 баллов – деятельность некоммерческой организации систематически освещается в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); некоммерческая организация имеет действующий постоянно обновляемый официальный сайт, страницы (группы) в социальных сетях, на которых представлены подробные годовые отчеты, размещена актуальная информация о реализованных проектах и мероприятиях, составе органов управления некоммерческой организации; 80 баллов – некоммерческая организация имеет действующий официальный сайт, страницы (группы) в социальных сетях с актуальной информацией, без подробных сведений о работе некоммерческой организации, привлекаемых ею ресурсах, реализованных программах, социальных проектах; 60 баллов – деятельность некоммерческой организации мало освещается в средствах массовой информации и сети «Интернет»; официальный сайт некоммерческой организации и (или) страница (группа) в социальной сети содержат неактуальную информацию; 40 баллов – информация о деятельности некоммерческой организации практически отсутствует в сети «Интернет» и средствах массовой информации; 20 баллов – информация о деятельности некоммерческой организации полностью отсутствует в сети «Интернет» и средствах массовой информации</p>

* Далее соответственно в настоящем Приложении используются сокращения – социально ориентированная некоммерческая организация, заявка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025

с. Донское

№ 309-п

О внесении изменений в перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Ставропольского края «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае», утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 12.03.2021 № 293-п «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

В соответствии с частью 7 статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, частью 6 статьи 12.2 Закона Ставропольского края от 10 апреля 2008 г. № 20-кз «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в строку 5 перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 12.03.2021 № 293-п «О должностных лицах, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 12.07.2022 № 454-п, от 16.01.2024 № 16-п, от 21.05.2024 № 421-п, от 27.09.2024 № 898-п, от 11.03.2025 № 166-п), изложив ее в следующей редакции:

Заместитель главы администрации - начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления	5.21, частями 4 - 9, 11 статьи 7.30.1, частями 1 - 4, 8 и 9 статьи 7.30.2, 7.32 ⁶ , 15.1, 15.14 - 15.15 ¹⁶ , часть 1 статьи 19.4, 19.4 ¹ , части 20 и 20 ¹ статьи 19.5, 19.6, 19.7
--	---

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

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Исполняющий полномочия Главы
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
первый заместитель главы администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края**

А.В. Чернышов

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2025

с. Донское

№ 310-п

Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края:

от 11.01.2021 № 1-п «О разработке, утверждении и проведении экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

от 01.06.2021 № 514-п «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 11.01.2021 № 1-п».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Исполняющий полномочия Главы
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
первый заместитель главы администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края**

А.В. Чернышов

П О Р Я Д О К

разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Порядок разработки, утверждения и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края устанавливает требования к разработке, утверждению и проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Труновского муниципального округа Ставропольского края, а также входящих в её структуру структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов.

1.2. Под административным регламентом в настоящем Порядке понимается нормативный правовой акт администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальных услуг, сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых по запросам физических или юридических лиц (далее – заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края полномочий структурных подразделений, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, предоставляющих муниципальные услуги (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальные услуги, и должностными лицами администрации, порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальных услуг.

2. Порядок разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг

2.1. Разработку проекта административного регламента осуществляет орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее также – разработчик).

2.2. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

1) внесение в перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, сведений о муниципальной услуге;

2) разработка в соответствии с перечнем муниципальных услуг, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка;

3) анализ, доработка (при необходимости) разработчиком проекта административного регламента и его загрузка в реестр услуг;

4) проведение в отношении проекта административного регламента процедур, предусмотренных разделами 3 и 4 настоящего Порядка.

2.3. При разработке административных регламентов разработчики предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.4. Наименование административных регламентов определяется разработчиками с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

3. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

3.1. Структура административного регламента должна содержать следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- 4) иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- 1) предмет регулирования административного регламента;
- 2) круг заявителей.

3.3. В раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» включаются следующие положения:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- 9) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 10) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 11) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 12) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- 13) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.4. Положение о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно включать следующую информацию:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) местонахождение, график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактные данные/телефон, e-mail;

3) данные о многофункциональном центре (в случае, если муниципальная услуга может быть оказана в многофункциональном центре).

3.5. Положение о результате предоставления муниципальной услуги должно включать следующую информацию:

1) наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

2) наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги (при наличии);

3) наименование информационной системы (при наличии), в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги (в случае если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

4) способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Положения, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

3.7. Положение о сроке предоставления муниципальной услуги должно включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – официальный сайт);

3) в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

3.8. Положение об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должно включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги приводятся в положениях административного регламента, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.9. Положение об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должно включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований.

3.10. Положение об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

должно включать сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3.11. Положение о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания должно содержать:

1) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3.12. Положение о требованиях к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги должно включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3.13. Положение о показателях качества и доступности муниципальной услуги должно включать сведения о размещении на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобства информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления услуги.

3.14. Положение об иных требованиях к предоставлению муниципальной услуги включает:

1) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

2) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте 1 настоящего пункта услуг;

3) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие положения:

1) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам

предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

2) описание административной процедуры профилирования заявителя;

3) описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.16. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления заявителю предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.17. Положения, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 3.15 настоящего Порядка, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

3.18. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

1) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи запроса и документов и (или) информации;

2) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

4) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в структурном подразделении, отраслевом (функциональном), территориальном органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

3.19. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

1) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) – при осуществлении межведомственного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2) наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срок получения ответа на информационный запрос – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3.20. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

1) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований – указание на их отсутствие;

2) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

- 3) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.21. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а в случае их отсутствия – указание на их отсутствие;
- 2) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.22. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.23. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

- 1) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 2) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;
- 3) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

3.24. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

- 1) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;
- 3) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;
- 4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте 2 настоящего пункта.

3.25. Контроль за исполнением административных регламентов, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации Труновского муниципального

округа Ставропольского края их должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников, утвержденным постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

4. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

4.1 При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется Положение о порядке подготовки, издания и оформления правовых актов администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края.

4.2 Разработка и согласование проектов административных регламентов осуществляется в муниципальной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра муниципальных услуг в электронной форме.

4.3 Проект административного регламента разрабатывается органом, предоставляющим муниципальную услугу и до его утверждения проходит экспертизу и согласование в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

5. Проведение экспертизы проектов административных регламентов.

5.1 Проекты административных регламентов предоставления муниципальных услуг подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой отделом экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – отдел экономического развития, экспертиза).

5.2 В целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента размещается на официальном сайте.

5.3 Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой отделом экономического развития являются:

1) соответствие структуры и содержание проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и настоящим Порядком;

2) полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

3) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

5.4 К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края об утверждении административного регламента, пояснительная записка.

5.5 Заключение на проект административного регламента предоставляется отделом экономического развития в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения.

5.6 Разработчик административного регламента обеспечивает учет замечаний и предложений, поступивших при проведении независимой экспертизы, а также содержащихся в заключении отдела экономического развития.

Заключение отдела экономического развития на проект административного регламента, заключение независимой экспертизы размещаются разработчиком в установленном порядке на официальном сайте.

5.7 Изменения в административные регламенты вносятся в случае изменения законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, нормативных

правовых актов Труновского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальных услуг, а также по их инициативе органа, оказывающего муниципальную услугу, на основании результатов анализа практики применения административных регламентов.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.04.2025

с. Донское

№ 314-п

О внесении изменений в состав межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в Труновском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 22.03.2024 № 249-п

Администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в Труновском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденный постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 22.03.2024 № 249-п «О межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей в Труновском муниципальном округе Ставропольского края», (далее – комиссия) следующие изменения:

1.1. Указать новую должность члена комиссии:

Воронко Евгений Александрович	заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы по Изобильнескому и Труновскому муниципальным округам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю
-------------------------------	---

Синеоков Андрей Александрович	заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних - начальник отделения по делам несовершеннолетних Отдела МВД России «Труновский»
-------------------------------	--

Чернышова Наталья Александровна	заместитель руководителя территориального центра занятости населения первого уровня Труновского и Шпаковского муниципальных округов
---------------------------------	---

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органа местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Исполняющий полномочия Главы
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
первый заместитель главы администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края**

А.В. Чернышов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.04.2025

с. Донское

№ 318-п

**Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Труновском
муниципальном округе Ставропольского края в 2025 году**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 24 декабря 2021 г. № 132-кз «Об отдельных вопросам организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Ставропольском крае», Законом Ставропольского края от 27 декабря 2021 г. № 136-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Ставропольского края отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», в целях обеспечения эффективного межведомственного взаимодействия в проведении летней оздоровительной кампании администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Определить отдел образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края уполномоченным органом по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в Труновском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Отделу образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края:

2.1. Организовать в 2025 году отдых и оздоровление детей школьного возраста до 17 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях Труновского муниципального округа Ставропольского края, в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края с организацией двухразового питания, в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детском оздоровительно-образовательном (профильном) центре «Колосок» с организацией пятиразового питания (далее - центр «Колосок») и детских загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края.

2.2. Разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на сайте отдела образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края по адресу: www.trunov-rono.edusite.ru информацию об организации отдыха и оздоровления детей в Труновском муниципальном округе Ставропольского края в 2025 году.

3. Утвердить прилагаемый Порядок организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей на базе лагерей с дневным пребыванием в общеобразовательных учреждениях, в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детском оздоровительно-образовательном (профильном) центре «Колосок» и загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края в 2025 году (далее - Порядок).

4. Руководителям общеобразовательных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края организовать работу по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в 2025 году в центре «Колосок» и детских загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края в соответствии с Порядком, в том числе организовать информационно-разъяснительную работу с родителями, предоставив им сведения о детских загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края, независимо от форм собственности.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Говорова А.В.

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Исполняющий полномочия Главы
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
первый заместитель главы администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края**

А.В. Чернышов

постановлением администрации
Труновского муниципального округа
Ставропольского края
от 23.04.2025 № 318-п

ПОРЯДОК

организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей на базе лагерей с дневным пребыванием в общеобразовательных учреждениях, в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детском оздоровительно-образовательном (профильном) центре «Колосок» и загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края в 2025 году

1. Настоящий Порядок определяет алгоритм действий отдела образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, образовательных учреждений Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее – общеобразовательное учреждение), родителей (законных представителей) по приобретению и предоставлению путевок детям, обучающимся в общеобразовательных учреждениях Труновского муниципального округа, на базе лагерей с дневным пребыванием общеобразовательных учреждений, в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детском оздоровительно-образовательном (профильном) центре «Колосок» (далее - центр «Колосок») и в загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края в 2025 году.

2. Отдых и оздоровление детей осуществляется в период школьных каникул (летних, осенних):

а) в лагерях с дневным пребыванием, осуществляющих организацию отдыха и оздоровление детей на базе общеобразовательных учреждений с организацией двухразового питания со сроком пребывания 15 календарных дней в период летних школьных каникул в соответствии с санитарным законодательством Российской Федерации;

б) в центре «Колосок», организующим смены не менее чем 21 календарный день в период летних школьных каникул;

в) в загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края.

3. Приобретение путевок в лагеря с дневным пребыванием детей осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) непосредственно в общеобразовательных учреждениях.

4. Приобретение путевок в центр «Колосок» и загородные оздоровительные учреждения Ставропольского края осуществляется родителями (законными представителями), либо организациями (учреждениями, предприятиями) непосредственно в общеобразовательных учреждениях, осуществляющих организацию отдыха детей.

5. Стоимость продуктов питания детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 10 лет включительно в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений составляет 144 рубля 66 копеек из расчета на одного ребенка в день при условии организации двухразового питания.

Стоимость продуктов питания детей в возрасте от 11 лет до 17 лет включительно в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений составляет 170 рублей из расчета на одного ребенка в день при условии организации двухразового питания.

6. Путевки в лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений, в центр «Колосок» и в загородные оздоровительные учреждения Ставропольского края предоставляются детям школьного возраста до 17 лет включительно.

7. Предоставление путевок в лагеря с дневным пребыванием, в центр «Колосок» и в загородные оздоровительные учреждения Ставропольского края осуществляется в соответствии с

очередностью, установленной в общеобразовательных учреждениях, в зависимости от даты подачи заявления и наличия путевок.

8. Правом на первоочередное получение путевок по очередности имеют следующие категории:

- а) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- б) дети из многодетных семей;
- в) дети из малоимущих семей;
- г) дети-инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья;
- д) дети участников специальной военной операции, проводимой на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года и на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года, в том числе погибших при выполнении задач в ходе специальной военной операции или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии), полученного при выполнении задач в ходе специальной военной операции.

9. Распределение квоты осуществляется по количеству заявок на получение льготной путевки. Квота может корректироваться за счет заявок, поступивших в уполномоченный орган.

10. Льготная путевка в центр «Колосок» подразумевает финансирование расходов на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей за счет субвенции из бюджета Ставропольского края в размере 10 609 рублей 66 копеек бюджетным и автономным учреждениям в форме субсидии на иные цели, казенным учреждениям согласно утвержденной бюджетной смете.

Родители (законные представители) оплачивают разницу в размере 17 390 рублей 34 копейки между полной стоимостью льготной путевки и компенсацией, возмещаемой за счет субвенции на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей из бюджета Ставропольского края, индивидуально или при условии заключения дополнительного соглашения между работодателем и центром «Колосок» или загородным оздоровительным учреждением Ставропольского края, расположенным за пределами Труновского муниципального округа Ставропольского края.

11. Алгоритм получения путёвки в центр «Колосок» и в загородные оздоровительные центры Ставропольского края включает следующие этапы:

11.1. На уровне предприятий (организаций, учреждений), спонсоров руководитель центра «Колосок»:

- а) доводит информацию до руководителей предприятий (организаций, учреждений), спонсоров о наличии путевок для детей;
- б) получив запрос от руководителя на предоставление путевок, в кратчайший срок направляет информацию о наличии мест и сроках заезда;
- в) заключает двухсторонний договор между предприятием (организацией, учреждением), спонсором и центром «Колосок»;
- г) направляет руководителям предприятий (организаций, учреждений), спонсоров реквизиты для оплаты путевки в центр «Колосок».

11.2. На уровне общеобразовательного учреждения руководитель общеобразовательного учреждения:

- а) ведет информационно-разъяснительную работу с родителями (законными представителями), предоставляет сведения о загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края;
- б) принимает заявки от родителей (законных представителей) на получение льготной путевки;
- в) ведет журнал учета детей, нуждающихся в отдыхе по установленной форме;
- г) осуществляет связь с руководителями загородных оздоровительных центров Ставропольского края на предмет наличия путевок, сроков заезда, стоимости путевки;
- д) заключает трехсторонний договор между общеобразовательным учреждением, родителем (законным представителем) и центром «Колосок»;
- е) заключает договоры на поставку путевок с загородным оздоровительным учреждением Ставропольского края (на июнь - в апреле 2025 г, на июль, август – в мае 2025 г.);

ж) собирает отчетные документы (заявления родителей (законных представителей), договоры, квитанции об оплате, отрывные талоны путевок по возвращению ребенка из центра «Колосок» и из загородных оздоровительных учреждений Ставропольского края.

11.3. Руководитель центра «Колосок»:

а) проводит информационную работу об условиях пребывания детей в центре «Колосок», сроках потоков, стоимости путевки;

б) осуществляет связь с руководителями общеобразовательных учреждений, министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и органами местного самоуправления иных муниципальных образований Ставропольского края;

в) направляет в общеобразовательные учреждения, министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края или органы местного самоуправления иных муниципальных образований Ставропольского края форму трехстороннего договора, копию путевки, перечень необходимых документов для поездки в центр «Колосок»;

г) получив запрос от руководителя общеобразовательного учреждения, министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края или органа местного самоуправления иного муниципального образования Ставропольского края на предоставление путевок, в течение 5 рабочих дней направляет информацию о наличии мест и сроках заезда;

д) заключает трехсторонний договор с общеобразовательным учреждением, родителями (законными представителями) и центром «Колосок»;

е) заключает договор с общеобразовательным учреждением об оплате льготных путевок;

ж) направляет в адрес общеобразовательного учреждения счет на оплату стоимости льготных путевок по квоте;

з) направляет в адрес общеобразовательного учреждения счет для оплаты суммы до полной стоимости путевки;

и) по прибытии ребенка в центр «Колосок» знакомит родителей (законных представителей), детей с правами и обязанностями, требованиями безопасности, условиями проживания, питания, программой деятельности;

к) по окончании смены предоставляет родителям (законным представителям) отрывной талон путевки для предоставления отчета в общеобразовательное учреждение;

л) собирает отчетные документы (заявку от общеобразовательного учреждения, договоры, финансовые документы).

11.4. Родители (законные представители):

а) в срок до 15 апреля включительно подают заявление в общеобразовательное учреждение, где обучается ребенок, о предоставлении путевки по установленной форме;

б) заключают трехсторонний договор с общеобразовательным учреждением и с центром «Колосок» или загородным оздоровительным центром Ставропольского края о предоставлении путевки;

в) оплачивают в определенные договором сроки разницу между полной стоимостью путевки и компенсацией, возмещаемой за счет субвенции на организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей из бюджета Ставропольского края в соответствии со сводной бюджетной росписью индивидуально или при условии заключения дополнительного соглашения между работодателем и центром «Колосок» или загородным оздоровительным учреждением Ставропольского края, расположенным за пределами Труновского муниципального округа Ставропольского края;

г) предоставляют в общеобразовательное учреждение отрывной талон путевки по окончании смены;

д) обеспечивают страхование жизни и здоровья детей на период пребывания в загородном оздоровительном учреждении Ставропольского края и центре «Колосок».

11.5. Для получения путевки родители (законные представители) подают в общеобразовательное учреждение:

а) заявление о предоставлении путевки на имя руководителя общеобразовательного учреждения по установленной форме;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и место жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

в) копию свидетельства о рождении или паспорта ребенка (с предъявлением оригинала).

11.6. Основаниями для отказа в предоставлении путевки являются:

а) медицинское противопоказание;

б) непредставление родителем (законным представителем) установленного перечня документов.

12. Отчеты о целевом использовании субвенции и показателей эффективности использования субвенции представляются общеобразовательными учреждениями в отдел образования администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края ежемесячно (нарастающим итогом с 1-го июля), в срок не позднее 8-го числа месяца, следующего за отчетным, по прилагаемой форме к настоящему Порядку.

Приложение

к порядку организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей на базе лагерей с дневным пребыванием в общеобразовательных учреждениях, в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Детском оздоровительно-образовательном (профильном) центре «Колосок» и в загородных оздоровительных учреждениях Ставропольского края в 2025 году

ФОРМА

ОТЧЕТ

_____ (наименование учреждения)

о целевом использовании субвенции и показателей эффективности использования субвенции

за _____ 20__ года

(месяц)

№	Наименование показателя	Ед. измерения	Значение
1	Численность детей, которым предоставлены места в стационарных организациях отдыха в отчетном месяце	человек	
2	Численность детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно в пришкольных лагерях в отчетном месяце	человек	
3	Расходы на обеспечение отдыха и оздоровления детей в стационарных организациях отдыха за счет средств субвенции на обеспечение отдыха и оздоровления детей в отчетном месяце	рубль	
4	Расходы на обеспечение отдыха и оздоровления детей в пришкольных лагерях за счет средств субвенции на обеспечение отдыха и оздоровления детей в отчетном месяце	рубль	

Руководитель учреждения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (наименование должности исполнителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ (номер телефона)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.04.2025

с. Донское

№ 327-п

О проведении общественных обсуждений по проектам постановлений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений в Труновском муниципальном округе Ставропольского края, утвержденным решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 08 октября 2020 г. № 12, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить и провести с 02 мая 2025 года по 19 мая 2025 года общественные обсуждения по проектам постановлений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования следующих земельных участков:

1.1. Земельный участок с кадастровым номером 26:05:041701:14 «склад» код (6.9), расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, с. Донское.

1.2. Земельный участок с кадастровым номером 26:05:061401:643 «обеспечение занятий спортом в помещениях» код (5.1.2), расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, пос. им. Кирова, ул. Молодежная.

2. Общественные обсуждения провести на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Провести экспозицию по проектам постановлений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования вышеперечисленных земельных участков с 02 мая 2025 года по 19 мая 2025 года в здании администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, с. Донское, улица Ленина, 5.

4. Возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Труновского муниципального округа Ставропольского края организацию и проведение общественных обсуждений.

5. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Труновского муниципального округа Ставропольского края разместить на официальном сайте органов

местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в периодическом печатном издании муниципальной газете «Труновский вестник» и на официальном стенде органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, село Донское, улица Ленина, 5:

- 1) оповещение о проведении общественных обсуждений;
- 2) настоящее постановление;
- 3) проект постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:05:041701:14»;
- 4) проект постановления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:05:061401:643».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Труновского муниципального округа
Ставропольского края**

Н.И. Аникеева

Оповещение о проведении общественных обсуждений

В соответствии с постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 25.04.2025 № 327-п «О проведении общественных обсуждений по проектам постановлений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков».

Информация о проектах, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях, по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования следующих земельных участков и принадлежность земельных участков к территориальным зонам в соответствии с правилами землепользования и застройки Труновского муниципального округа Ставропольского края:

- 1.1. Земельный участок с кадастровым номером 26:05:041701:14 «склад» код (6.9), расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, с. Донское, находится в территориальной зоне СН1 – «зона складирования и захоронения отходов» (буквенное обозначение СН1).
- 1.2. Земельный участок с кадастровым номером 26:05:061401:643 «обеспечение занятий спортом в помещениях» код (5.1.2), расположенный по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, пос. им. Кирова, ул. Молодежная находится в территориальной зоне Ж1 – «Зона застройки индивидуальными жилыми домами» (буквенное обозначение Ж1).

Перечень информационных материалов к проектам:

- Правила землепользования и застройки Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденные постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 28.02.2022 № 110-п «Об утверждении правил землепользования и застройки Труновского муниципального округа Ставропольского края» (с внесенными

изменениями постановлениями администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края от 04.07.2022 № 437-п, от 21.09.2022 № 685-п, от 01.09.2023 № 799-п, от 13.12.2023 № 1139-п, 26.06.2024 № 609-п, от 01.11.2024 № 1027-п), (далее - ПЗЗ), схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территорий.

Общественные обсуждения проводятся с 02 мая 2025 года по 19 мая 2025 года на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, с. Донское, улица Ленина, 5, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Экспозиция проектов проходит с 02 мая 2025 года по 19 мая 2025 года в здании администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, с. Донское, улица Ленина, 5.

Консультации по экспозиции проектов проводятся в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, с понедельника по пятницу.

Предложения и замечания, касающиеся проекта, можно подавать посредством официального сайта органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, в письменной форме в будние дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с 02 мая 2025 года по 19 мая 2025 года в здании администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края по адресу: Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, с. Донское, улица Ленина, 5, кабинет 61, а также посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях.

Проекты, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему размещены в источниках, установленных для официального опубликования и обнародования.

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

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Донское

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:05:061401:643

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением

Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 08 октября 2020 г. № 12, на основании заключения о результатах общественных обсуждений от 10 апреля 2025 № 16, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:05:061401:643 «обеспечение занятий спортом» код (5.1.2), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, пос. им. Кирова, ул. Молодежная.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании муниципальной газете «Труновский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», [государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Труновского муниципального округа
Ставропольского края

Н.И. Анисеева

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

с. Донское

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:05:041701:14

В соответствии со статьями 5.1, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Труновского муниципального округа Ставропольского края, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Труновского муниципального округа Ставропольского края от 08 октября 2020 г. № 12, на основании заключения о результатах общественных обсуждений от 10 апреля 2025 № 16, администрация Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 26:05:041701:14 «склад» код (6.9), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, Труновский муниципальный округ, село Донское.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании муниципальной газете «Труновский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», [государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)»](#).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Труновского муниципального округа
Ставропольского края

Н.И. Аникеева

Труновский вестник

Учредитель: Дума
Труновского
муниципального округа
Администрация
Труновского
муниципального
округа
Главный редактор:
И.В. Рябухина

Наш адрес: 356170,
Ставропольский край,
Труновский район,
с. Донское, ул. Ленина, 5
Телефон: 3-11-57

Отпечатано с готового
оригинал-макета
ИП Воробей И.Л.
ИНН 261000678521

Распространяется
Бесплатно
Подписана в печать: по
графику-в 15.30;
фактически – в 15.20
26.04.2025 г.

Тираж 25 экз.